


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»


Версия 2

Тольятти 2017


 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.2 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

## Оглавление

1.	Сокращения и определения .....	4
2.	Назначение и область применения.....	5
3.	Нормативные ссылки.....	5
4.	Доступ к portalу .....	5
4.1.	Регистрация нового пользователя Битрикс .....	6
4.2.	Перевод сотрудника в статус уволен или смена его подразделения .....	6
5.	Поиск информации в Битрикс .....	6
5.1.	Поиск задач в системе Битрикс по номеру .....	7
5.2.	Просмотр информации о пользователях Битрикс .....	7
5.2.1.	Личная страница пользователя.....	8
5.2.2.	Просмотр личных страниц сотрудников ТГУ.....	8
6.	Структура организации .....	8
7.	Мгновенные сообщения.....	9
7.1.	Бизнес-чат.....	10
8.	Календарь .....	11
8.1.	Настройки календаря.....	11
8.2.	Добавление событий.....	12
9.	Почта .....	13
9.1.	Настройка корпоративной почты.....	14
9.2.	Настройка личной почты .....	15
9.3.	Отключение почтового ящика.....	15
10.	Группы .....	15
10.1.	Функционал работы в группах .....	16
10.2.	Приглашение в группу .....	17
10.3.	Удаление из группы.....	18
10.4.	Уведомления о приглашении в группу.....	19
11.	Хранение файлов .....	20
11.1.	Загрузка документов на диск группы .....	20
11.1.1.	Загрузка новой копии документа .....	20
11.2.	Перенос документа из папки в папку .....	21
11.3.	Хранение файлов по дистанционному обучению .....	21
12.	Задачи.....	22
12.1.	Просмотр задачи .....	23

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.3 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

12.2.	Фильтры.....	24
12.3.	Создание задачи.....	25
12.3.1.	Корректное отображение индивидуального плана.....	26
12.4.	Перенос крайнего срока.....	27
12.5.	Копирование задач.....	28
12.6.	Редактирование задач.....	28
12.7.	Создание подзадач.....	29
12.8.	Диаграмма Ганта.....	29
12.9.	Канбан.....	30
12.10.	Мой план.....	32
12.11.	Исполнение и завершение задачи.....	32
12.12.	Принятие задачи и выставление оценки.....	32
12.13.	Просмотр задач своих подчиненных.....	33
13.	Отчеты.....	34
13.1.	Структура дополнительных отчетов.....	34
13.2.	Отчет «Разработка контентов».....	36
14.	Модуль CRM.....	38
14.1.	Поиск сущности.....	39
14.2.	Профиль контакта.....	39
14.2.1.	Создание контакта.....	39
14.2.2.	Настройка и редактирование полей.....	42
14.2.3.	Экспорт контакта.....	43
14.3.	Лента CRM.....	44
14.4.	Мои дела.....	45
14.5.	Сделки.....	46
14.6.	Лиды.....	47

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.4 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

## 1. Сокращения и определения

**1.1.** В «Инструкции по работе в корпоративном портале «Битрикс24»» (далее – Инструкция) использованы следующие определения:

*Битрикс24* (далее – *Битрикс*) – корпоративный портал, предоставляющий пользователям (сотрудникам университета), доступ к различной служебной информации для организации групповой и индивидуальной работы.

*Администратор Битрикса* - пользователь, обладающий неограниченными правами на весь функционал портала.

*Пользователь Битрикса* – сотрудник ТГУ с начальным (минимальным) уровнем прав на работу в Битриксе.

*Задачи* – объекты Битрикс, предназначенные для организации персональной и групповой работы. Задачи обладают свойствами: контроля по времени, контроля по эффективности работы, приоритету выполнения, ролями и др. Работа с задачами доступна сотрудникам с любым уровнем прав.

*Создатель* - сотрудник, который создает и назначает задачу ответственному лицу (например, руководитель отдела).

*Постановщик (Приемщик)* – сотрудник, который контролирует и подтверждает выполнение задачи.

*Ответственный* – сотрудник, который несет ответственность за решение задачи.

*Соисполнитель* – сотрудник, которому была поставлена та же задача, что и другому сотруднику (например, задача была поставлена на весь отдел, сотрудники которого и будут соисполнителями).

*Наблюдатель* – сотрудник, который получает уведомления о ходе выполнения задачи, но не участвует в ее решении, т.е. не является ответственным и соисполнителем (например, руководитель подразделения, которому необходимо получать информацию о выполненных задачах другого отдела). Наблюдатели имеют возможность самостоятельно прекратить наблюдение за задачей.

*Группа (рабочая группа)* – виртуальное объединение людей для решения или обсуждения общих вопросов, целей и задач.

*Администратор группы* – владелец группы, имеющий полные права на ее редактирование, включая удаление группы.

*Модератор группы* – сотрудник, имеющий ограниченные права на работу с группой (не может редактировать состав, изменять настройки группы, удалять; может добавлять участников в закрытые группы).

*Крайний срок* – дата и время, к которому задача должна быть выполнена.


*Отчет по эффективности* - страница, на которой выводятся сведения об эффективности работы сотрудников (анализируется состояние задач, назначенных сотруднику).

*Библиотека документов* - раздел Битрикс, позволяющий организовать коллективную работу над документами и файлами.

*CRM (Customer Relationship Management System)* – программный модуль в составе Битрикс, предназначенный для повышения уровня продаж и улучшения обслуживания клиентов.

*Лид* - запись о какой либо форме контакта (телефон, e-mail, очная встреча и так далее).

*Лента CRM* - список дел и событий, на которые подписан пользователь, отображающийся на отдельной странице CRM.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.5 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

*Дело* - задача, письмо, звонок или встреча, привязанные к какой-либо сущности CRM.

*Контакт* - запись о личности, с которой было общение (визитная карточка).

*Компания* - запись о компании, которая сотрудничает (либо может сотрудничать) с ТГУ.

*Сделка* - запись о работе с *Клиентом*, *Компанией*.

## 1.2. В настоящей Инструкции приняты следующие сокращения:

СП АХО – служба поддержки административно-хозяйственного обслуживания.

ПР – программа развития.

ЦСИ – центр стратегических инициатив.

УД – управление делами.

ДО – дистанционное обучение.

СЗ – служебная записка.

УМУ – учебно-методическое управление.

ЦНИТ – центр новых информационных технологий.

ОРДО - отдел развития дистанционного обучения.

ОПиОУП - отдел планирования и организации учебного процесса.

## 2. Назначение и область применения

Настоящая Инструкция содержит описание основных настроек, способов работы и сценариев работы с функционалом «Битрикс24», с учетом специфики корпоративного портала в ТГУ.

Для более детального изучения всех возможностей «Битрикс24» необходимо просмотреть видеокурс от разработчиков Битрикс, который доступен после авторизации в «Битрикс24», по

кнопке .

## 3. Нормативные ссылки


В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие документы:

– Учебный курс «Пользователь сервиса Битрикс24».


– Перечень услуг, оказываемых студентам и сотрудникам ТГУ в рамках службы поддержки административно-хозяйственного обслуживания.

## 4. Доступ к portalу

Корпоративный портал Битрикс доступен всем сотрудникам ТГУ по ссылке <http://portal.tltsu.ru>. Логин и пароль для входа в Битрикс соответствуют логину и паролю от Образовательного портала ТГУ<sup>1</sup>.

 *Не рекомендуется использовать для работы в Битрикс браузер Internet Explorer.*

<sup>1</sup> Для получения логина и пароля сотрудник должен обратиться в кабинет УЛК-202 и представить документ, удостоверяющий личность (паспорт, служебное удостоверение) (п. 6.1. Перечня услуг, оказываемых студентам и сотрудникам ТГУ в рамках службы поддержки административно-хозяйственного обслуживания).

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.6 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

#### 4.1. Регистрация нового пользователя Битрикс

В Битрикс реализована автоматическая регистрация новых пользователей. Учетная запись пользователя (сотрудника) формируется автоматически, при первом входе в Битрикс, после ввода логина и пароля. При этом, новый пользователь создается без отчества и без привязки к структурному подразделению. Для завершения регистрации необходимо подать заявку через единое окно СП АХО (<http://support.tltsu.ru>) с указанием следующих данных: ФИО (полностью), полное наименование структурного подразделения – основного места работы.

✓ *В случае совмещения сотрудником должности в другом подразделении в заявке необходимо указать наименование этого подразделения, дополнительно к основному месту работы.*

#### 4.2. Перевод сотрудника в статус уволен или смена его подразделения

Доступ в Битрикс уволенному сотруднику отключается 5го числа месяца, следующего за месяцем увольнения сотрудника. Однако в системе сотрудник числится в подразделении, и в подчинении у руководителя, а так же отражается в отчетах индивидуального плана преподавателя.

Для того, чтобы убрать информацию о сотруднике из отчетов и системы, или перевести сотрудника из одного подразделения в другое – руководителю структурного подразделения необходимо подать заявку через единое окно СП АХО (<http://support.tltsu.ru>).

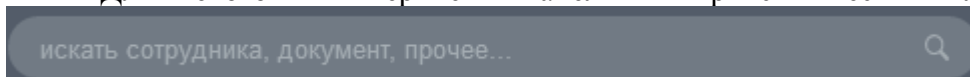
Если сотрудник уволен из ТГУ: в заявке необходимо указать ФИО сотрудника и подразделение из которого он уволился.

1) Если сотрудник переведен в другое подразделение: в заявке необходимо указать ФИО сотрудника, подразделение в котором сотрудник работал и подразделение, в которое он переведен.

### 5. Поиск информации в Битрикс

В Битриксе всем сотрудникам с любым уровнем прав доступен быстрый поиск информации по ключевому слову.


Для этого в верхней панели Битрикс ввести ключевые слова в поле

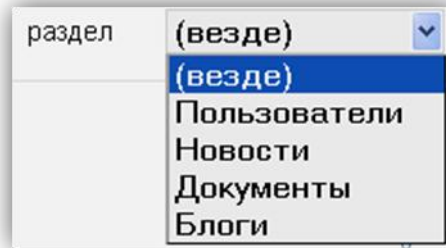


и нажать кнопку  или

кнопку «Enter» на клавиатуре. После чего появится список файлов, в которых встречается ключевое слово. Этот список можно отсортировать по дате и релевантности, нажав соответствующие кнопки в конце страницы. Отсортировано: [по релевантности](#) [по дате](#).

Поиск можно производить по определенным разделам Битрикса. Для этого необходимо нажать кнопку [Расширенный поиск](#) и выбрать необходимый раздел из списка.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.7 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

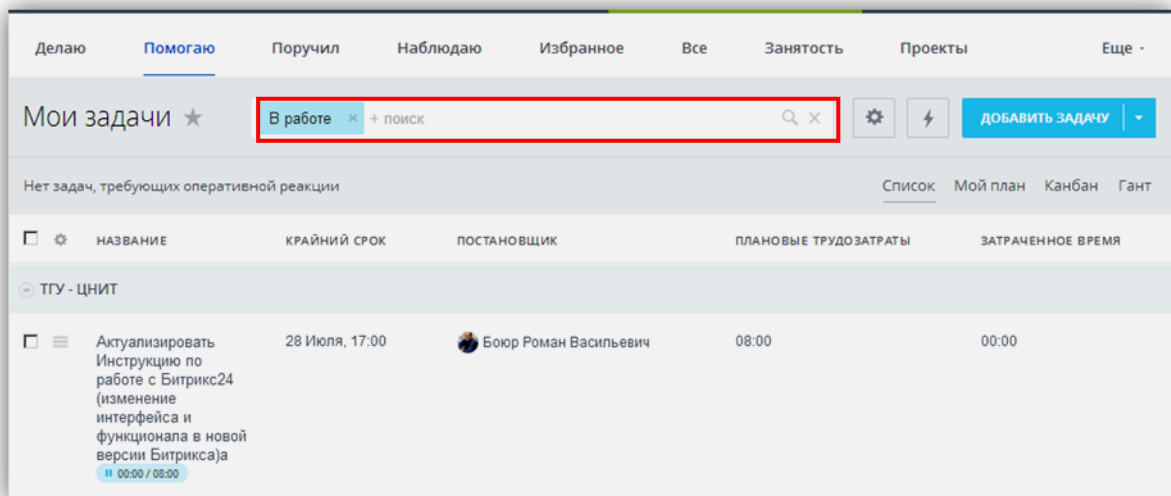


**Примечание:** для перехода к полному учебному курсу разработчика Битрикс нажмите на [ССЫЛКУ](#)

### 5.1. Поиск задач в системе Битрикс по номеру

В Битрикс имеется нумерация задач. Номер задачи виден, только при просмотре задачи (в поле «Заголовок», после текста заголовка).

Поиск осуществляется в разделе «**Задачи**», в окне поиска.




✓ *В результате поиска будут показаны только те Задачи, в которых Вы являетесь: либо **постановщиком** (Поручил), либо **ответственным** (Делаю), либо **соисполнителем** (Помогаю), либо **наблюдателем** (Наблюдаю).*

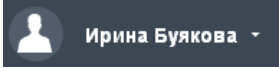
### 5.2. Просмотр информации о пользователях Битрикс

Функционалом Битрикс предусмотрен просмотр информации обо всех сотрудниках ТГУ. Вся информация содержится на личных страницах, на которых отображаются:

- контактных данных (e-mail, телефон);
- структурное подразделение, в котором числится данный сотрудник и ФИО руководителя этого подразделения;
- дополнительная информация о сотруднике (дата рождения, группы в которых сотрудник является участником).

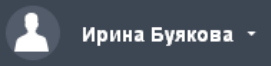
		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.8 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

### 5.2.1. Личная страница пользователя

Для просмотра собственной личной страницы необходимо развернуть меню по кнопке с вашим именем и фамилией (Пример: , которая находится в правом верхнем углу, и выбрать пункт **Моя страница**.

У всех пользователей есть возможность редактирования данные на своей странице.

Для перехода к редактированию личных данных есть два варианта:

1) необходимо развернуть меню по кнопке с Вашим именем и фамилией (Пример: , которая находится в правом верхнем углу, и выбрать пункт **Изменить личные данные**;

2) На своей личной странице в окне Действия, которое находится справа, выбрать ссылку **Редактировать профиль**.

После этого Вы попадете на страницу *Изменение профиля пользователя «ФИО»*. На этой странице Вы можете изменить уже имеющуюся информацию, а также указать дополнительную информацию, внося ее в соответствующие поля. После внесения всех изменений необходимо нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

### 5.2.2. Просмотр личных страниц сотрудников ТГУ

Прейти к личным страницам можно 4 способами:

1) В поисковом окне на верхней панели ввести фамилию интересующего сотрудника и выбрать из выпадающего списка в соответствующем разделе сотрудника, нажав по ссылке с его ФИО.

2) В разделе **«Сотрудники - Поиск сотрудника»** ввести ФИО в поисковой строке либо по кнопке **АБ По алфавиту** выбрать первую букву фамилии необходимого сотрудника, в результате Вы увидите сформированный список сотрудников на выбранную букву в алфавитном порядке.


3) В разделе **«Сотрудники – Структура компании»** найти подразделение, в котором работает интересующий Вас сотрудник, и нажать на появившуюся ссылку (Пример: [7 сотрудников](#)), которая расположена в нижней части блока этого подразделения. После чего в выпадающем списке найти необходимого сотрудника.

4) В разделе **«Сотрудники – Телефонный справочник»** ввести ФИО в поисковой строке, после чего и выбрать из выпадающего списка в соответствующем разделе сотрудника, нажав по ссылке с его ФИО.

## 6. Структура организации

Битрикс24 есть возможность просмотреть структуру ТГУ в виде графической схемы,




 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.9 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

которая наглядно показывает управленческую иерархию и наименования организационных единиц, а также руководителя подразделений и количество сотрудников этого подразделения.

Для просмотра графической схемы структуры ТГУ необходимо перейти в раздел **Сотрудники – Структура компании**.

Для просмотра информации по конкретному подразделению необходимо нажать на наименование подразделения, после чего открывается страница, на которой указано:

- Полное наименование этого подразделения;
- Вышестоящее подразделение (и его руководитель);
- Руководитель данного подразделения;
- Подотделы и их руководители (со ссылками для быстрого доступа к ним);
- Список сотрудников этого подразделения.


Для перехода на страницу с графической схемой необходимо нажать кнопку  , которая находится в левом верхнем углу страницы подразделения.

## 7. Мгновенные сообщения

Функционал Битрикс позволяет обмениваться между сотрудниками мгновенными сообщениями. Мгновенные сообщения не требуют ответа, но поддерживается возможность комментировать и выбирать получателя/ получателей.

Для отправки мгновенного сообщения в левом меню выберите **Живая лента**, далее необходимо нажать **Написать сообщение ...** .


Перед Вами появится поле для ввода текстового сообщения, и поле для выбора адресата.

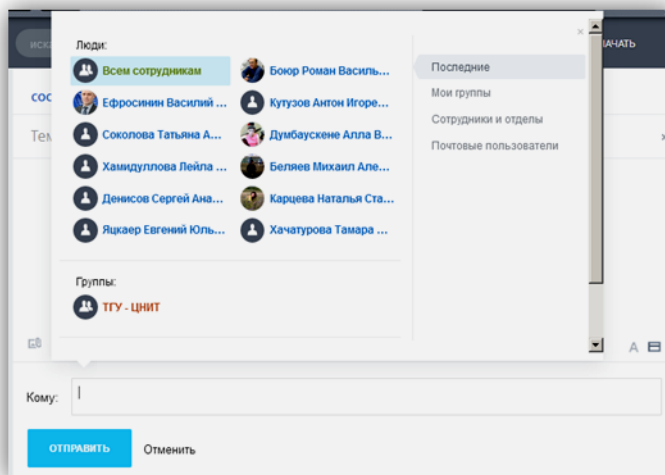
В случае если необходимо ввести заголовок сообщения, необходимо нажать  , появится поле для ввода заголовка.

В сообщении также можно вложить файл, для этого необходимо перейти во вкладку **Файл** и загрузить документ по аналогии с загрузкой документов на диск.

После ввода всех необходимых данных, нажать кнопку **Отправить**.

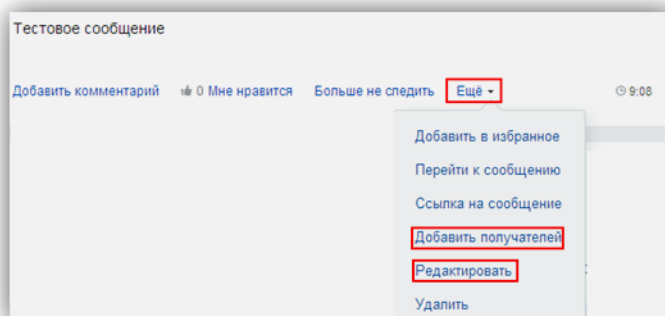
При написании сообщения в «**Живой ленте**» по умолчанию адресаты отсутствуют. Для добавления адресата необходимо нажать на **+Добавить сотрудников, группы или отделы**, и в появившемся окошке выбрать пользователя, которому адресовано данное сообщение, при необходимости, можно выслать сообщение группе или отделу.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.10 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»



Для того, чтобы убрать лишних адресатов необходимо нажать на  справа у их поля.


✓ Если сообщение уже отправлено, но появилась необходимость добавить дополнительных получателей, вы можете нажать на **Добавить получателя** и добавить их, как описано выше. Так же можно редактировать текст сообщения, нажав на **Редактировать**.




**Примечание:** для перехода к полному учебному курсу разработчика Битрикс нажмите на [ССЫЛКУ](#)


## 7.1. Бизнес-чат




С помощью функции бизнес-чат имеется возможность ведения полноценного диалога, совершать звонки и видеозвонки между пользователями Битрикс.


Начать общение в бизнес-чате можно с помощью кнопки  в нижнем правом углу на любой странице Битрикса, после чего выбрать вид чата: *Чат один на один*, *Закрытый чат*, *Открытый чат*.


В Битриксе есть возможность осуществить поиск необходимого сотрудника. Для этого необходимо нажать кнопку **Контакты** и в строке  ввести интересующие Вас данные. В окне «**Все контакты**» появятся все результаты поиска, которые удовлетворяют данным условиям. Выберите нужного человека левым щелчком мыши.

Чтобы отправить сообщение введите текст сообщения в соответствующее поле и отправьте его сочетанием клавиш Enter+Ctrl или нажав кнопку .

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.11 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

Если необходимо совершить звонок или видеозвонок воспользуйтесь кнопкой , выбрав соответствующее значение:  Видеозвонок или  Звонок .

По кнопке  есть возможность пригласить других пользователей в чат.

По кнопке  есть возможность просмотреть историю сообщений.

## 8. Календарь

**Примечание:** для перехода к полному учебному курсу нажмите на [ССЫЛКУ](#)


С помощью ссылки **Календарь** вы можете:

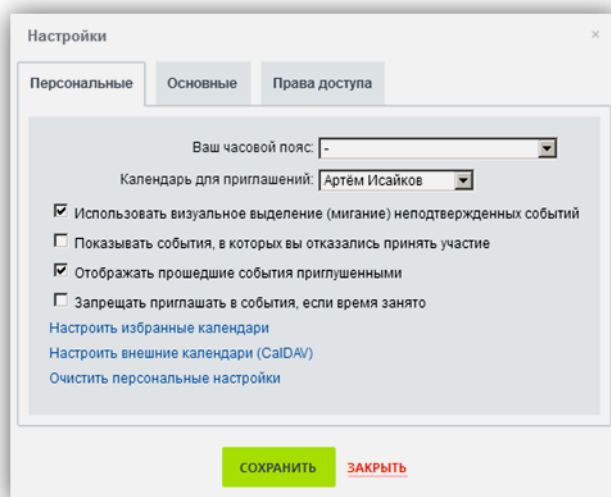
- Организовать несколько собственных календарей, события которых можно просматривать на одной сетке. Кроме того, в сетку календаря могут быть добавлены ваши задачи;
- Просмотреть календари других пользователей;

Провести интеграцию с Вашими личными внешними календарями (например, с Google).

**Примечание:** Видео-курс о работе с календарями можно посмотреть по ссылке: <https://www.youtube.com/watch?v=k-0Fu7Gia1E> .


### 8.1. Настройки календаря

Для настройки Календаря нажмите на пиктограмму . Перед Вами откроется окно с пользовательскими настройками календаря. Пример:



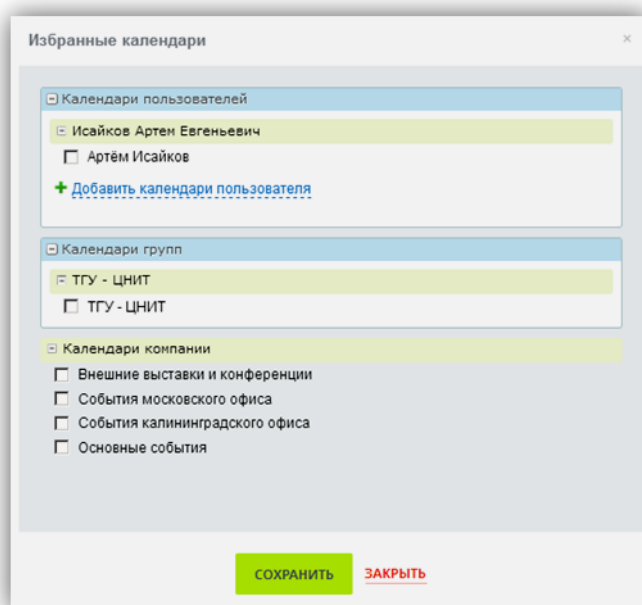
- **Календарь для приглашений** - если сотрудника приглашают принять участие в каком-либо событии, то это событие будет добавлено в указанный календарь;

- **Использовать визуальное выделение (мигание) неподтвержденных событий** - при отмеченной опции неподтвержденные события будут визуально выделены (будут мигать);

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.12 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

- **Отображать панель внешних соединений (CalDAV, MS Outlook)** - снимите галочку, если не хотите чтобы на главной странице календаря отображались пиктограммы создания синхронизации с внешними сервисами (**Outlook** и мобильными устройствами);
- **Показывать события, в которых вы отказались принять участие** - снимите галочку, если не хотите видеть в календаре события, от участия в которых вы отказались;
- **Отображать прошедшие события приглушенными** - при отмеченной опции будет визуальное затемнение в календаре тех событий, которые уже прошли.
- **Настроить избранные календари** - после нажатия откроется форма настройки отображения избранных календарей. Это актуально, если есть необходимость добавить календарь какого-либо пользователя или группы, в которой вы состоите. Для этого необходимо отметить пользователя или группу галочкой.

✓ *Не все календари могут быть доступны для просмотра. Если календари выбранных вами сотрудников не являются открытыми, то вы будете оповещены об этом соответствующим сообщением.*




- **Настроить внешние календари (CallDAV)** - позволяет выполнить подключение внешнего календаря;
- **Очистить персональные настройки** - нажмите на ссылку, если хотите вернуться к настройкам интерфейса по умолчанию. Подтвердите свое решение в появившемся окне.

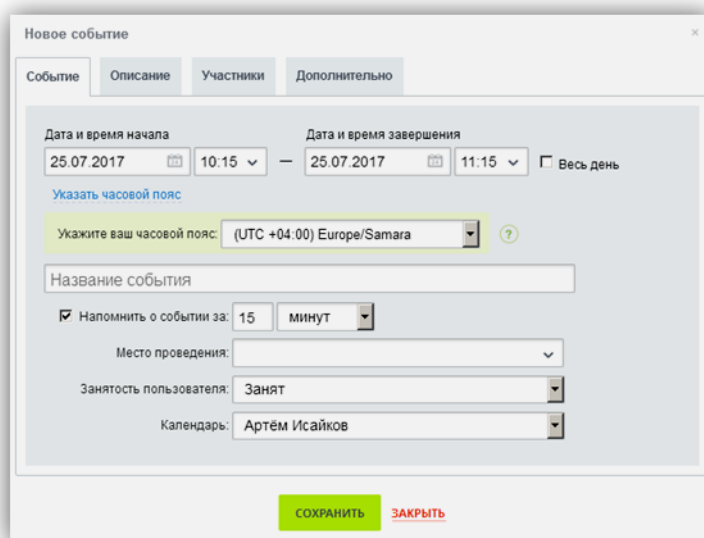
## 8.2. Добавление событий

Добавить новое событие в Календарь возможно двумя способами.

### Способ 1.

Выбрать необходимый день и кликнуть по нему. Откроется форма добавления нового события. Пример:

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.13 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»



После заполнения необходимых строк необходимо нажать кнопку **Добавить**. По ссылке редактировать открывается развернутая форма нового события, где есть возможность пригласить других участников этого события и др.

✓ *В случае если событие предполагается многодневное, необходимо выбрать в календаре день начала события, кликнуть по нему, и, не отпуская кнопку мыши, провести курсор до дня окончания события. После отпускания кнопки мыши появится форма создания события с указанным периодом времени.*

### Способ 2.

В правом верхнем углу нажмите кнопку **+**, либо нажмите **▼** и выберите **Новое событие**. Откроется окно добавление нового события в развернутой форме.

✓ *Зажав левой кнопкой мыши событие, вы можете перетаскивать его по календарю.*

## 9. Почта


В Битриксе есть возможность подключить личные почтовые ящики.

После подключения ящика, на портале будет показан счетчик непрочитанных писем. Кроме того, перейти к просмотру новых писем можно будет прямо со своей страницы на портале.

Для перехода к почте, необходимо нажать на пункт **Почта** в левом меню.

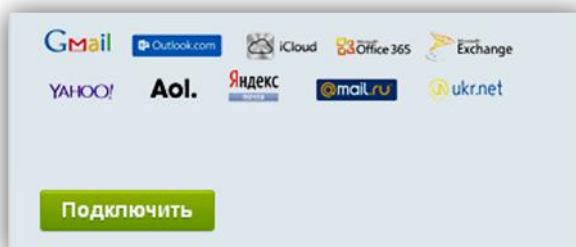
✓ *Возможность в Битриксе есть только для подключения одного почтового ящика (либо корпоративного, либо личного).*

✓ **Примечание:** для перехода к полному учебному курсу разработчика Битрикс нажмите на [ССЫЛКУ](#)

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.14 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

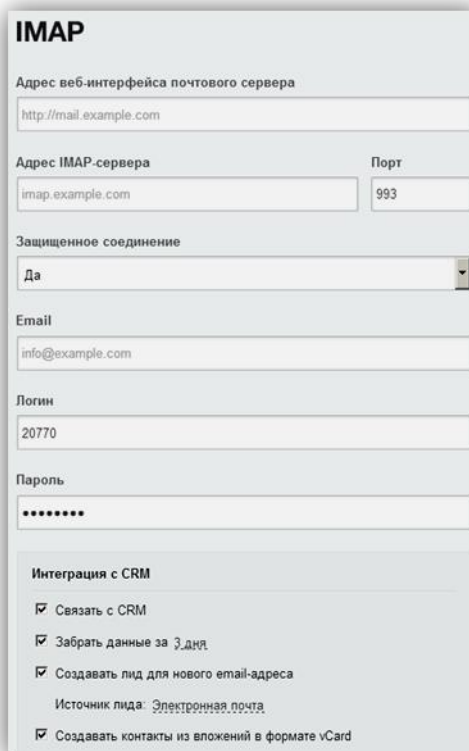
## 9.1. Настройка корпоративной почты

Для настройки корпоративного почтового ящика, необходимо зайти в пункт Почта и нажать кнопку **Подключить**.




Необходимо выбрать почтовый сервер **IMAP**, после чего необходимо заполнить в появившейся форме:

- Адрес веб-интерфейса почтового сервера - <http://mail.tltsu.ru/src/login.php>
- Адрес IMAP-сервера - 92.168.0.10
- Порт – 143
- Защищенное соединение - выбирать «Нет»
- Логин и пароль от корпоративной почты



Нажать кнопку **Подключить**.

В случае успешной настройки вы получите уведомление, что подключение успешно завершено.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.15 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

## 9.2. Настройка личной почты

В результате настройки будет показан счетчик новых непрочитанных писем в вашем личном почтовом ящике. К просмотру новых писем можно перейти со своей страницы на портале. Также вся переписка с клиентами может быть сохранена внутри CRM.

Для настройки личного почтового ящика, необходимо зайти в пункт Почта и нажать кнопку **Подключить**.



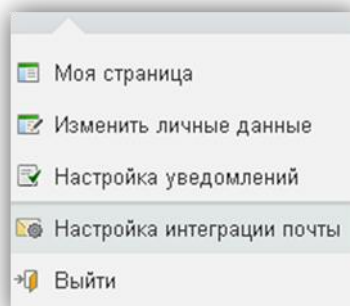
Выберете иконку Вашего почтового сервера, после чего необходимо ввести логин и пароль, нажать кнопку **Подключить**.

В случае успешной настройки вы получите уведомление, что подключение успешно завершено.

## 9.3. Отключение почтового ящика

Для того чтобы отключить почтовый ящик от Битрикс, необходимо в Вашем профиле нажать на вашу **фамилию** в верхнем правом углу.

В появившемся меню выбрать **Настройка интеграции почты**.




И в поле «**Управление почтовым ящиком**» нажать кнопку

**ОТКЛЮЧИТЬ ЯЩИК**

## 10. Группы

Раздел Группы предназначен для организации работы определенной группы людей для решения или обсуждения общих вопросов, целей и задач.

Развернутый учебный курс раздела Группы можно просмотреть по ссылке: [http://dev.1c-bitrix.ru/learning/course/index.php?COURSE\\_ID=52&CHAPTER\\_ID=05011&LESSON\\_PATH=3922.5011](http://dev.1c-bitrix.ru/learning/course/index.php?COURSE_ID=52&CHAPTER_ID=05011&LESSON_PATH=3922.5011)

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.16 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

В пределах рабочей группы существуют следующие роли:

*Владелец* – может редактировать группу, ее настройки, состав. Только владелец группы или администратор портала может удалить группу.

*Модератор* – может просматривать невидимую группу, одобрять вступление в закрытую группу.

*Участник* – может просматривать информацию группы, с возможностью загружать файлы на диск группы.

Создать группу может сотрудник с правами Администратора. Для того чтобы создать группу, пользователю необходимо подать запрос в СП АХО (контактная информация находится в п.4.1.) на создание группы, описав в запросе необходимую информацию в соответствии с Перечнем услуг, оказываемых студентам и сотрудникам ТГУ в рамках СП АХО. К запросу должна быть приложена следующая таблица в файле формата *xlsx*.

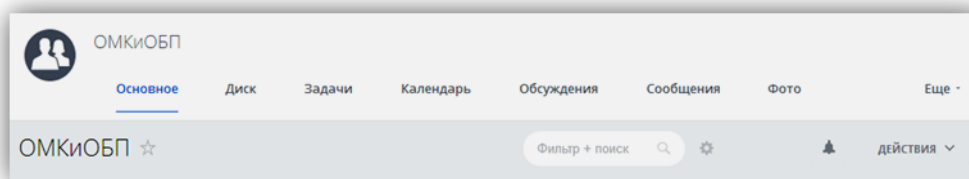
Название проекта	Описание проекта	Владелец	Модераторы	Участники
В данное поле вводится название проекта	В данное поле вводится описание проекта	id владельца	id модераторов	id участников

Любой пользователь Битрикс может самостоятельно отправить запрос на вступление в группу. Для этого необходимо в группе нажать кнопку **ВСТУПИТЬ В ГРУППУ**. После одобрения вашего запроса Владелльцем или Модератором Вы станете членом этой группы.

**Примечание:** для перехода к полному учебному курсу разработчика Битрикс нажмите на [ССЫЛКУ](#)

## 10.1. Функционал работы в группах

При входе в профиль группы, становится доступным меню группы



В нем представлены следующие вкладки:

- **Основное** - Это главная вкладка профиля группы, на ней размещена основная информация и меню управления/взаимодействия с группой.

- **Диск** - В данном разделе вы можете просматривать, хранить и создавать файлы.

- **Задачи** - Здесь вы можете узнавать о поставленных задачах и менять их статус.


- **Календарь** - На вкладке Календарь можно узнавать о грядущих и прошедших событиях в группе.

✓ *Событие календаря группы будет отображено и в личных календарях участников события.*

- **Обсуждения** – Раздел, в котором можно создать форму для обсуждения.

- **Сообщения** - Данный раздел дает возможность обмениваться сообщениями с другими участниками группы.



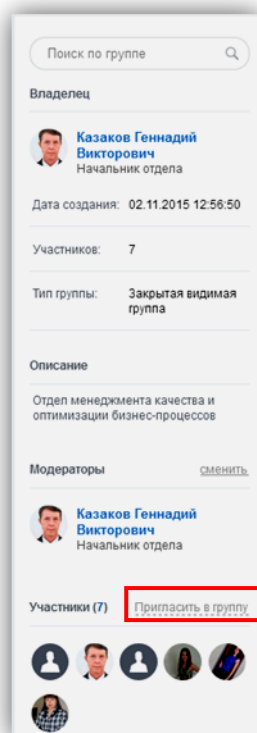
		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.17 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

- **Фото** - Здесь расположены альбомы группы.

## 10.2. Приглашение в группу


Для приглашения в группу пользователя вы должны являться либо модератором, либо владельцем этой группы.

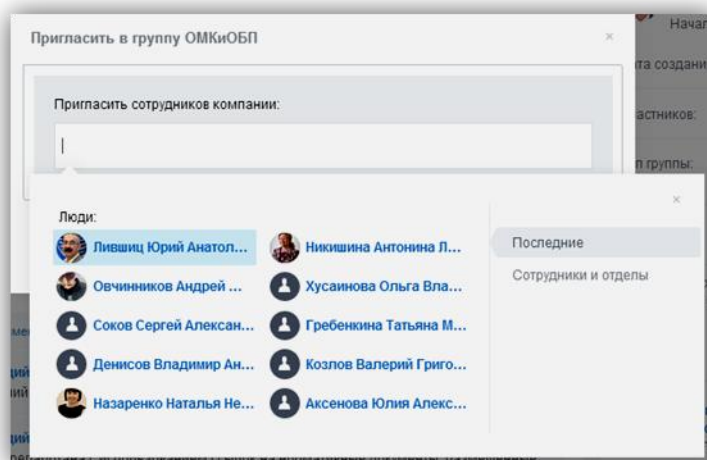
Чтобы пригласить одного или нескольких пользователей в группу необходимо перейти на страницу и нажать на кнопку **Пригласить в группу**.



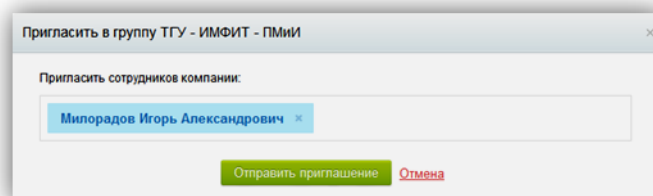
После этого откроется окно добавления пользователя, где можно пригласить нескольких сотрудников.

Далее нужно нажать на **+Добавить сотрудника** после чего ввести ФИО сотрудника, которого необходимо добавить.

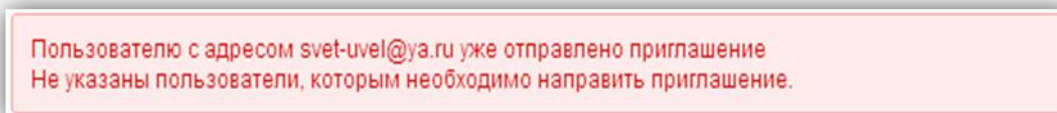
		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.18 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»



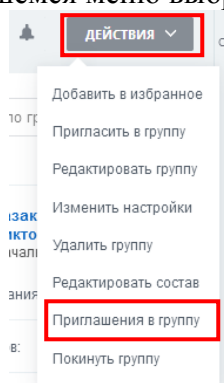
В появившемся окне выбрать пользователя и нажать **Отправить приглашение**.



Если при отправке заявки у вас появилось окно :




То либо пользователь не принял уже высланную заявку, либо самостоятельно подал ее в группу. Чтобы посмотреть заявки, которые пользователи подавали в группу, не обходимо перейти в группу, нажать на **Действия**, в появившемся меню выбрать **Приглашения в группу**.



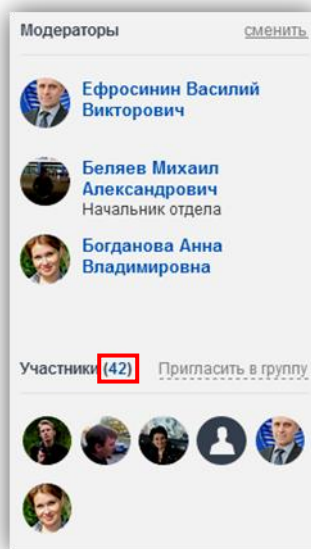
После чего вы перейдете на страницу со всеми запросами, где необходимо будет либо принять, либо отклонить запросы.

### 10.3. Удаление из группы

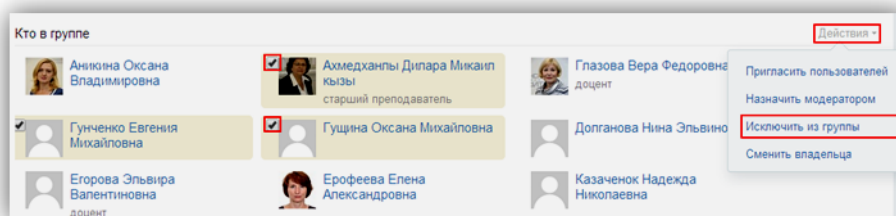
		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.19 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

Если вы являетесь владельцем группы то вы можете самостоятельно удалять сотрудников из нее.

Для удаления пользователя из группы необходимо зайти в нее и нажать на цифру количества участников.

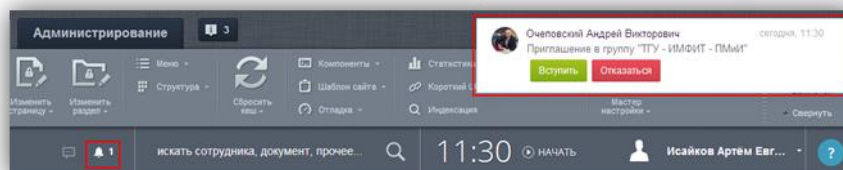


После откроется страница, в которой необходимо галочками выбрать сотрудников(навести мышку на ФИО и в появившемся квадратике щелкнуть кнопкой мыши), которых нужно удалить, нажать **Действия** и в появившемся окошке выбрать **Исключить из группы**.




#### 10.4. Уведомления о приглашении в группу

Если в момент добавления вас в группу владельцем или модератором вы находитесь в сети, то вам придет приглашение, которое отразится в правом верхнем углу экрана и в меню «Уведомления».



После чего вы сможете либо вступить, либо отказаться от вступления в эту группу.

Если в момент прихода уведомления вы находитесь «**Не в сети**», то при первом вашем заходе в Битрикс – вы автоматически попадете в приглашенную группу.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.20 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

Если вы являетесь модератором или владельцем группы и вам необходимо посмотреть заявки пользователей в вашу группу, то вам необходимо сделать действия, описанные в конце п.10.2.

## 11. Хранение файлов

Функционал Битрикс позволяет организовать коллективный доступ и работу над документами.

В разделе может быть нескольких папок, права доступа, к которым могут быть различными для отдельных групп сотрудников, рабочих групп и отдельных сотрудников.

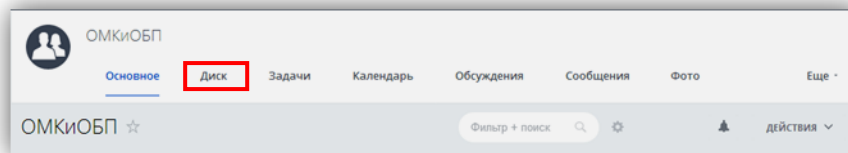
Подробный видео-курс «Работа с файлами и документами» можно посмотреть по ссылке: <https://www.youtube.com/watch?v=-vgRvRX5WtA#t=64>.


**Примечание:** для перехода к полному учебному курсу разработчика Битрикс нажмите на [ССЫЛКУ](#)

### 11.1. Загрузка документов на диск группы

Для загрузки документов на диск группы, необходимо зайти в нужную группу во вкладку «Диск».

Пример:



Если необходимо загрузить один файл, можно воспользоваться кнопкой  **ЗАГРУЗИТЬ**, далее по обычной схеме


- Выбираем документ;
- Вписываем название;
- Теги, Описание, если необходимо.


✓ Папки создают, в случае, если планируют загрузить несколько документов одной тематики (например, Регламенты, либо папку отдела).

Вводим название папки и далее загружаем в неё документ, как описано выше.

#### 11.1.1. Загрузка новой копии документа

Битрикс поддерживает операцию загрузки новой копии документа с возможностью просматривать более ранние версии, а также историю изменений.

Для загрузки новой копии зайдите на диск и в папку, где лежит документ, и нажмите кнопку  рядом с названием этого документа.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.21 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

В появившемся меню выберите **«История изменений» – «Свойства»**. Нажмите на кнопку

**ЗАГРУЗИТЬ НОВУЮ ВЕРСИЮ**

После загрузки нажмите кнопку **Заккрыть**.

Вам будет доступна таблица изменений со следующими вкладками:

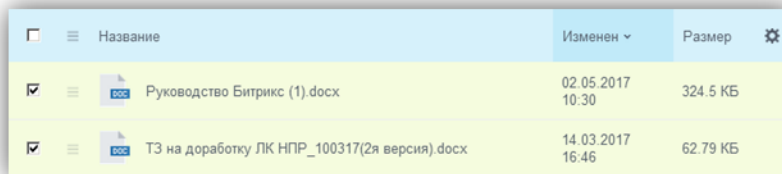


Во вкладке **«Свойства»** есть возможность просмотреть сам файл, а также кто создал и изменил документ, а также папка, в которой документ находится. В скобках указывается дата и время загрузки документа.

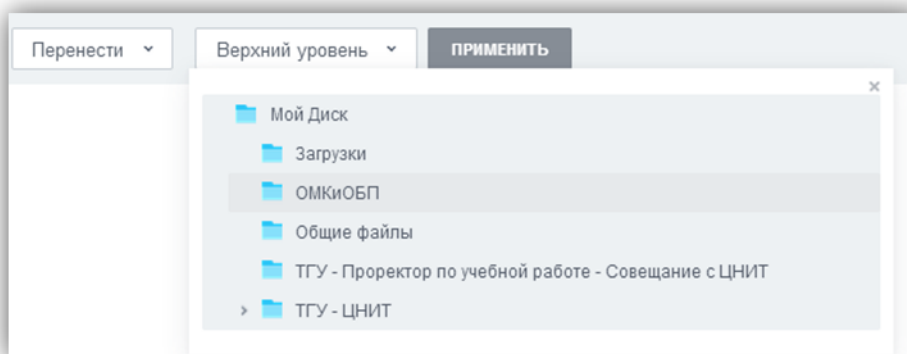
Во вкладке **«История изменений»** (в скобках указано количество изменений) есть возможность просмотреть новые копии документа, их размер, кто изменял документ, а также дату

### 11.2. Перенос документа из папки в папку

Если Вы ошибочно загрузили документ не в ту папку, его можно перенести. Для этого выделяем один или несколько документов. Пример:




В нижней панели выбираем место, куда переносим документ, и нажимаем **Применить**. Пример:




### 11.3. Хранение файлов по дистанционному обучению

Все файлы по ДО хранятся на диске группы *Проекты - Разработка контентов ДО*.

Для загрузки файлов для определенного курса, необходимо зайти на диск; выбрать папку «Контенты», далее выбираем папку интересующего нас курса.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.22 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

Если необходимо загрузить один файл, можно воспользоваться кнопкой  **ЗАГРУЗИТЬ**, далее по обычной схеме

- Выбираем документ;
  - Вписываем название;
- Теги, Описание (если необходимо)

✓ *Разработчики курсов могут вносить изменения в папке «Контенты» только для своего курса, остальные участники группы могут только просмотреть данные.*

## 12. Задачи


✓ *Работа с задачами доступна сотрудникам с любым уровнем прав.*

Раздел «**Задачи**» служит для создания и просмотра личных задач, поставленных сотруднику/сотрудником.

Подробный видео-курс «Управление задачами в Битрикс» можно просмотреть по ссылке: <https://www.youtube.com/watch?v=2nsuWpoUmpo>.

Типы задач и Создатели задач, которые могут создавать и назначать Задачи, приведены далее.

Тип задачи	Создатель задачи	Особенности создания
Мероприятие проекта ПР	Сотрудник ЦНИТ (по запросу сотрудника ЦСИ)	Задача назначается в группе, созданной для реализации конкретного проекта ПР, утвержденного на заседании ГСП и приказом ректора. Модераторы группы – координатор ГСП, секретарь ГСП, руководитель проекта. Владелец группы – секретарь ГСП. Руководитель проекта ПР назначается наблюдателем задачи.
Контрольное поручение ректора	Сотрудник УД	Задача копируется в группу «ТГУ-Ректорат»
Пункт протокола ректората	Сотрудник УД	Задача заводится в группе «ТГУ – Ректорат» (модератор группы – начальник УД, владелец группы – ректор).
Разработка контента для ДО	ЦНИТ, УМУ	Задача заводится в группе «Проекты – Разработка контентов ДО»
План развития института	Сотрудник ЦНИТ (по запросу сотрудника ЦСИ)	Задача назначается в группе, созданной для реализации плана развития данного института на год. Директор института, к группе которого относятся задачи плана развития института, назначается наблюдателем задачи.
Задача текущего функционирования подразделения	Руководитель подразделения, сотрудник подразделения	Если задача относится к месячному плану работы подразделения, задаче присваивается тег «месяц».
Другие типы	Не регламентируется	Не регламентируется

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.23 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

**Примечание:** для перехода к полному учебному курсу разработчика Битрикс нажмите на [ССЫЛКУ](#)

## 12.1. Просмотр задачи

Сотрудник может просматривать только те задачи, к которым он причастен, а именно:

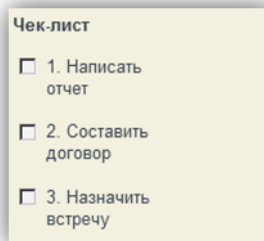
- задачи, по отношению к которым пользователь является: постановщиком (Поручил), ответственным (Делаю), соисполнителем (Помогаю), наблюдателем (Наблюдаю);
- задачи, ответственными или соисполнителями которых являются подчиненные сотрудники (Руководжу);
- задачи, назначенные в группе, в которой состоит пользователь.

Для просмотра задачи необходимо нажать на ее заголовок в списке задач, после чего откроется окно просмотра задачи.

В центральной части страницы расположено описание задачи, поле тегов и группа задачи или элемент CRM (если заполнены соответствующие поля при создании задачи).


«Чек-лист» позволяет создавать собственный список, пункты которого можно отмечать, как выполненные. Его можно использовать, например, для учета этапов выполнения какой-либо задачи или же перечисления чего-либо.

Пункты чек-листа нумеруются автоматически и поддерживают операцию сортировки/перетаскивания. Пример:



Ответственному (или Соисполнителю) Задачи под описанием Задачи будут доступны следующие элементы управления:

- **ЗАВЕРШИТЬ** - кнопка **Завершить**, позволяющая завершить выполнение задачи;
- **НАЧАТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ** - кнопка **Начать выполнение**, позволяющая начать выполнение задачи;
- **НАЧАТЬ УЧЕТ МОЕГО ВРЕМЕНИ** - кнопка **Начать учет моего времени**, позволяющая начать выполнение задачи с учетом затраченного времени;
- **II НА ПАУЗУ** - кнопка **На паузу**, позволяющая приостановить учет затраченного времени;
- **Отложить** - ссылка, позволяющая временно приостановить выполнение задачи;
- **Возобновить** - ссылка, позволяющая ответственному возобновить работу над завершенной задачей.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.24 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

- **Делегировать** - ссылка, позволяющая ответственному за выполнение задачи делегировать её другому сотруднику, а самому при этом стать наблюдателем. Делегировать задачу можно любому другому сотруднику.

✓ *Начальник отдела может сам себе делегировать (забрать) задачи своих подчиненных.*

Если Вы являетесь постановщиком задачи, то для вас будут доступны другие элементы управления задачей:

- **ПРИНЯТЬ РАБОТУ** \* - кнопка **Принять работу**, позволяющая принять выполненную сотрудником задачу (для Задач с установленным чек-боксом «Принять работу после завершения задачи»);

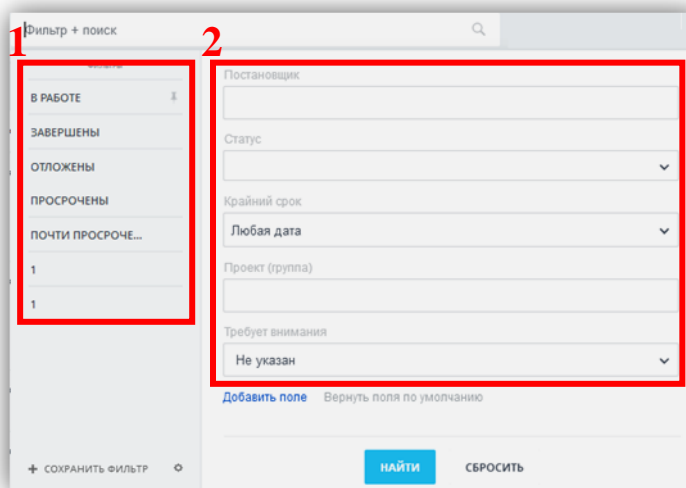
- **ДОДЕЛАТЬ** \* - кнопка **Доделать**, позволяющая повторно поставить сотруднику задачу с целью ее доделывания (для Задач с установленным чек-боксом «Принять работу после завершения задачи»).

- **Редактировать** - ссылка, позволяющая перейти к форме создания/редактирования задачи;

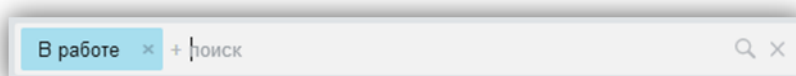
- **Удалить** - ссылка, позволяющая удалить задачу.

## 12.2. Фильтры

Для установки фильтра, необходимо нажать на строку «Фильтр + поиск». Откроется следующее окно, в котором отображается список фильтров (1) и атрибуты фильтра (2).






Для исполнения фильтра, необходимо один раз кликнуть по нему (область 1), после чего окно будет закрыто и будет проведена фильтрация имеющихся задач.

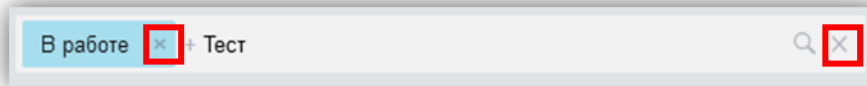


**Поиск задач по названию** можно выполнять как после проведения фильтрации, так и без фильтрации. Для этого нужно кликнуть на строку «Фильтр + поиск» и ввести название задачи.




		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.25 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

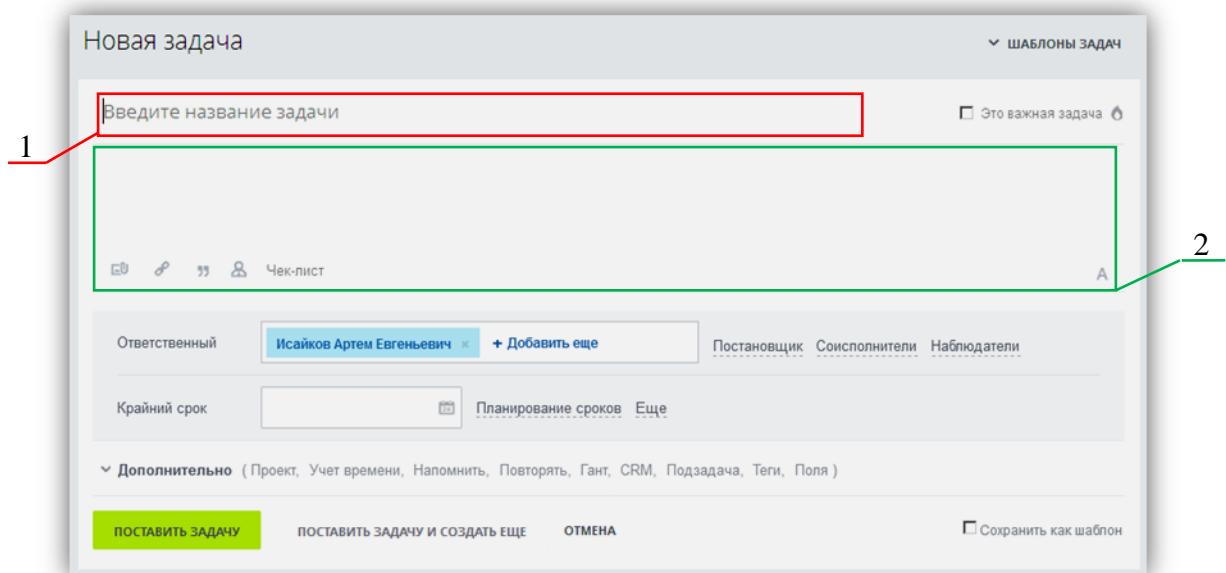
Чтобы убрать **только** фильтр, необходимо нажать на , рядом с названием фильтра. Для очистки условий и фильтрации и поиска необходимо нажать на .



### 12.3. Создание задачи


Для создания новой задачи необходимо использовать кнопку  на странице «Мои задачи».

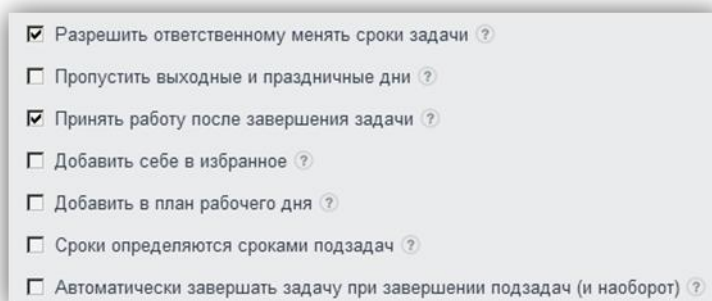
После чего откроется краткая форма «Новая задача». Пример:



Для заполнения доступны следующие поля (см. п. 3.2. Порядка управления задачами в корпоративном портале Битрикс):

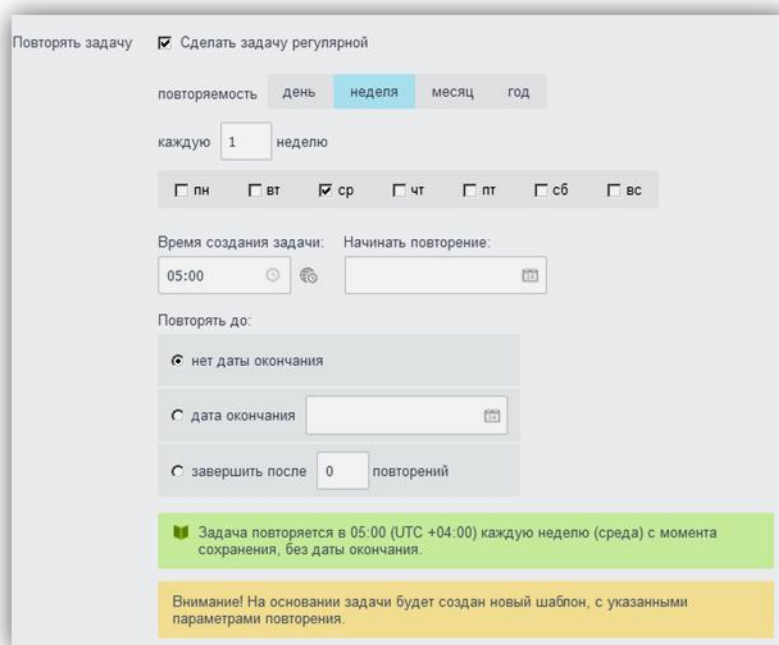
- **Поле 1** – вводится название задачи;
- **Поле 2** – вводится описание задачи, при необходимости добавляются файлы, ссылки, чек-лист по иконкам внизу поля;
- Поле «**Ответственный**» – выставляется ответственный за задачу, для добавления Постановщика, Наблюдателей и Соисполнителей – необходимо нажать на соответствующие кнопки;
- Поле «**Крайний срок**» – выставляется из календаря, при нажатии на кнопку «Еще» открываются следующие условия:

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.26 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»



- Разрешить ответственному менять сроки задачи ?
- Пропустить выходные и праздничные дни ?
- Принять работу после завершения задачи ?
- Добавить себе в избранное ?
- Добавить в план рабочего дня ?
- Сроки определяются сроками подзадач ?
- Автоматически завершать задачу при завершении подзадач (и наоборот) ?

- Поле «**Проект**» – указывается группа, в которой вы состоите, в рамках которой заводится данная задача.
- Поле «**Учет времени**» – заполняется чек-бокс, после которого открываются поля, в которых нужно указать количество часов и минут, необходимых для выполнения задачи.
- Поле «**Повторять задачу**» – заполняется чек-бокс, после которого необходимо указать как часто повторять задачу:



Повторять задачу  Сделать задачу регулярной

повторяемость: день | **неделя** | месяц | год

каждую  неделю

пн  вт  ср  чт  пт  сб  вс

Время создания задачи: 05:00 Начинать повторение:

Повторять до:

- нет даты окончания
- дата окончания
- завершить после  повторений

**Задача повторяется в 05:00 (UTC +04:00) каждую неделю (среда) с момента сохранения, без даты окончания.**

Внимание! На основании задачи будет создан новый шаблон, с указанными параметрами повторения.


- Поле «**Теги**» – выбирается тег из предложенных, который характеризует данную задачу.

✓ *Обязательным полем является только поле «Название».*

✓ *По-умолчанию в поля «Ответственный» и «Постановщик» ставится создатель задачи. В данных полях одновременно может находиться только по одному сотруднику.*

### 12.3.1. Корректное отображение индивидуального плана

В разделе «**Отчетность**» доступна печатная форма индивидуального плана преподавателя по организации второй половины дня.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.27 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

При заведении новой задачи (чтобы она попала в индивидуальный план) обязательно:

1. Указать формулировку задачи.
2. Указать постановщиком задачи:
  - а) Для преподавателей - заведующего кафедрой (ФИО);
  - б) Для заведующих кафедрами - заместителя ректора – директор института.
3. Выбрать один из тэгов: *воспитательная работа, научно-исследовательская работа, учебно-методическая работа, организационно-методическая работа*, другие виды работ по поручению заведующего кафедрой.
4. В поле **«Крайний срок»** указать дату окончания задачи.
5. Заполнить чек-бокс **«Учет времени»** и указать трудозатраты в часах.
6. В разделе **«Проект»** выбрать кафедру, на которой выполняется задача.

✓ В индивидуальном плане трудозатраты учитываются только у задач. Часы с подзадач не учитываются.

✓ Задачи в отчете выделены полужирным шрифтом, а подзадачи обычным. Пример:


1	18459	Участие в обучающем кафедральном семинаре по использованию Битрикс-24	22.09.2015
		<b>Подзадача</b>	
2	19139	Участие в заседании кафедры	30.10.2015
		<b>Задача</b>	

#### 12.4. Перенос крайнего срока

✓ Если при создании задачи Постановщик снял чек-бокс **«Разрешить менять крайний срок»**, то изменить сроки сможет только он, путем редактирования.

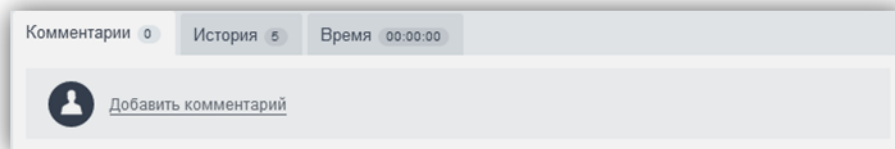
В ситуации, когда **«Крайний срок»** выполнения задачи уже близок, но вы не можете выполнить задачу по независящим от Вас причинам (например, необходима информация от другого структурного подразделения), Вам необходимо перенести крайний срок выполнения задачи (см. п. 4. Порядка управления задачами в корпоративном портале Битрикс).

В случае необходимости перенесения крайнего срока в задаче необходимо зайти в **«Задачи»** и в столбце **«Крайний срок»** нажатием левой клавишей мыши на дату крайнего срока открыть календарь. В календаре выбрать новую дату Крайнего срока, при необходимости установить время и нажать кнопку **Выбрать**.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.28 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

Если при создании задачи чек-бокс «**Разрешить ответственному менять крайний срок**» был снят, воспользуйтесь механизмом комментария для сообщения Постановщику о необходимости перенесения сроков.

Для этого в задаче в поле «**Комментарии**» укажите причину переноса сроков.



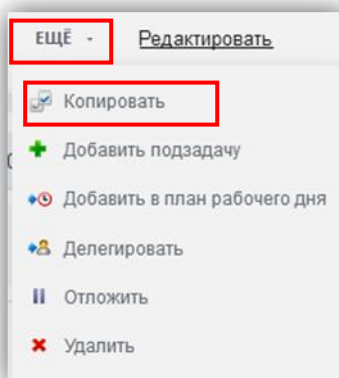
После чего Постановщик получит уведомление о комментарии к задаче.

Изменить крайний срок Постановщик может через кнопку **Редактировать**. После изменения данных необходимо нажать кнопку **Сохранить изменения**.

## 12.5. Копирование задач

Если необходимо, чтобы одну и ту же задачу исполняли одновременно несколько сотрудников, то:

- выберите и откройте ранее поставленную задачу;
- нажмите на кнопку **ЕЩЁ**.



В открывшейся форме удалите первого ответственного и добавьте другого ответственного исполнителя (только одного!).




В результате, будет создана новая задача – копия первой, но с другим ответственным.


## 12.6. Редактирование задач

✓ Любое редактирование задачи после её постановки должно быть сопровождено комментарием (см. п. 4. Порядка управления задачами в корпоративном портале Битрикс).

Изменение задачи осуществляется аналогично ее созданию.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.29 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

Перейти к форме редактирования задачи, возможно с помощью пункта меню действий


**Редактировать** в списке задач (нажать на пиктограмму  и выбрать Редактировать), а также с помощью ссылки **Редактировать** в форме просмотра задачи.


✓ Если вы создали задачу и поставили постановщиком своего начальника, а в процессе работы понадобилось отредактировать задачу, то необходимо обратиться к текущему постановщику с просьбой временной передачи прав, т.е. статуса постановщика. После редактирования задачи статус постановщика отдается обратно.










## 12.7. Создание подзадач

Подзадачи удобно использовать для контроля выполнения сложных и больших задач. Для этого сложную задачу можно разбить на несколько простых. Также подзадачи можно создавать для разных сотрудников или отделов, что делает использование подзадач в составе общей задачи удобным решением.

Создать подзадачу возможно:

- в форме создания/редактирования задачи, указав с помощью ссылки **Сделать подзадачей** задачу, по отношению к которой создаваемая задача будет являться подзадачей;
- на странице просмотра задачи с помощью ссылки **Добавить подзадачу** в меню по кнопке ;

В результате в списке задач подзадача будет отображаться внутри задачи-родителя, по кнопке . Пример:

<input type="checkbox"/>	⚙	НАЗВАНИЕ	КРАЙНИЙ СРОК	ПОСТАНОВЩИК	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
<input type="checkbox"/>		Ресурсная задача	не указан	 Исайков Артем Евгеньевич	 Исайков Артем Евгеньевич
<input type="checkbox"/>		Подзадача 1	не указан	 Исайков Артем Евгеньевич	 Исайков Артем Евгеньевич
<input type="checkbox"/>		Подзадача 2	не указан	 Исайков Артем Евгеньевич	 Исайков Артем Евгеньевич

## 12.8. Диаграмма Ганта

Просматривать задачи возможно не только в виде списка, но и в виде диаграммы Ганта.

Для отображения диаграммы Ганта необходимо войти в раздел «Задачи» и выбрать «Гант».

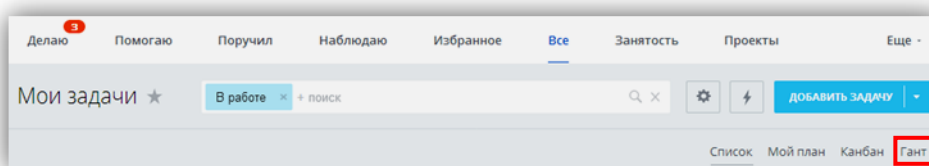
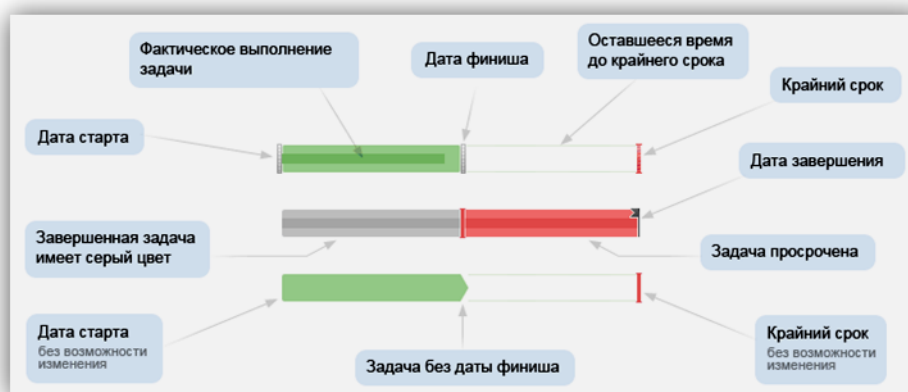


Диаграмма Ганта представляет список задач более наглядно. С ее помощью можно просмотреть список всех задач, разделенных по группам, начало выполнения задачи и срок ее окончания, и другую информацию по задачам.

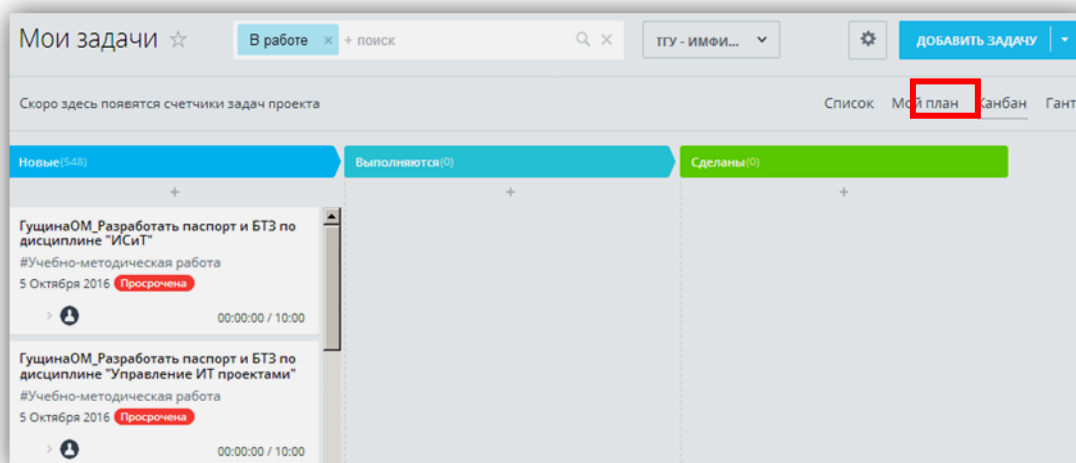


В этом режиме можно многое делать визуально - перетаскивать мышью сроки начала и конца выполняющихся задач, сдвигать задачу во времени, передвигать крайний срок. Также ленту удобно прокручивать по временной шкале, просто прижав ее курсором мыши.

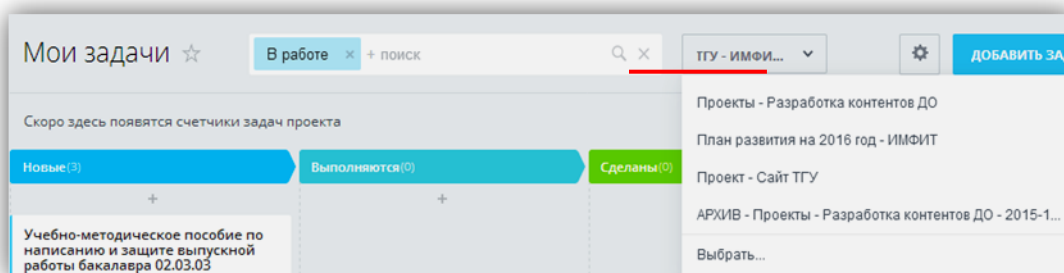
При наведении курсора мыши на отдельную задачу в ленте всплывает окно с главной информацией (название, постановщик, ответственный, сроки, статус, приоритет). Полоска задачи подкрашивается в соответствии с ее статусом (выполняется, просрочена, завершена). Отображаются крайние сроки по каждой задаче и «флажки» у тех, что завершились.



## 12.9. Канбан

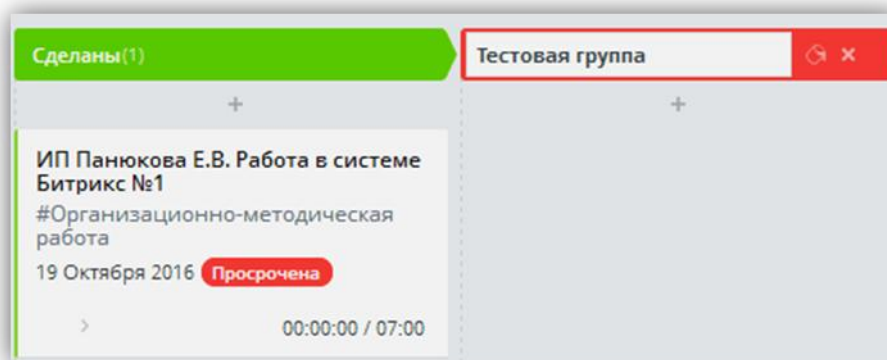
Режим «Канбан» позволяет группировать задачи в блоки, удобные пользователю. Блоки пользователь создает самостоятельно. По умолчанию имеются три блока: Новые, Выполняются и Сделаны.



В режиме «Канбан» задачи отображаются **только после выбора конкретной группы (проекта).**






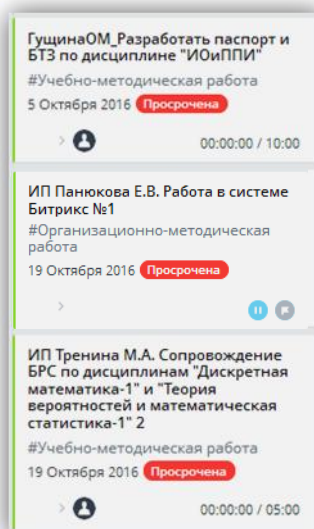
Для добавления нового блока, необходимо нажать на , рядом с уже созданным блоком, после чего добавится новый, которому необходимо присвоить название и выбрать цвет, по кнопке .




Перенос задач из блока в блок осуществляется мышкой.

В режиме «Канбан» используется сжатое представление задач (название, тег, крайний срок, статус, ответственный, количество часов затраченное на задачу). Для перехода к полной форме задачи, необходимо кликнуть на название. При наведении на задачу, доступны следующие действия (Рисунок 19):

- 1) Остановить / Начать выполнение задачи (по кнопке , ).
- 2) Завершить задачу (по кнопке )

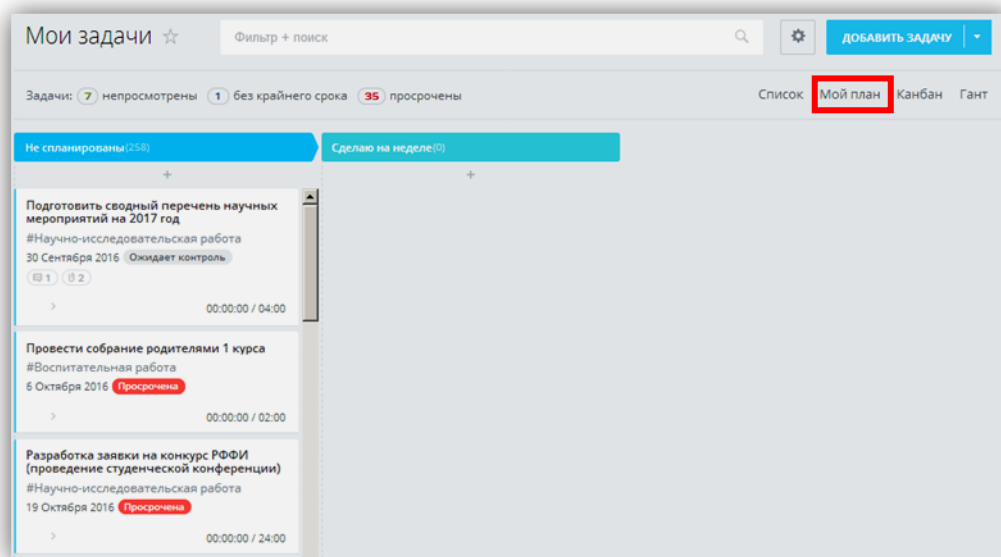




		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.32 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

## 12.10. Мой план

Режим «Мой план» идентичен режиму «Канбан», за исключением того, что задачи не разделены на группы (проекты) и отображаются разом.



## 12.11. Исполнение и завершение задачи

Чтобы отметить в Битрикс начало выполнения задачи, Ответственному (или Соисполнителю) необходимо нажать кнопку **НАЧАТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ** (либо **Начать учет моего времени** для задач с установленными плановыми трудозатратами).

Кнопка **Начать выполнение** (для задач с установленными плановыми трудозатратами – **Начать учет моего времени**) позволяет вести учёт фактически затраченного на решение Задачи времени в режиме он-лайн. Функция используется по усмотрению пользователей.

✓ После исполнения Задачи Ответственный должен внести комментарий с описанием результата решения Задачи и завершить Задачу, нажав на кнопку **ЗАВЕРШИТЬ**.


## 12.12. Принятие задачи и выставление оценки

После того как Ответственный завершит задачу, Постановщику придет уведомление о выполнении задачи.

Задачу можно принять и оценить, либо отправить на доработку с соответствующим комментарием (см. п.6. Порядка управления задачами в корпоративном портале Битрикс).

Если при создании задачи Постановщик заполнил чек-бокс «**Принять работу после завершения задачи**» и у Постановщика нет замечаний к выполненной задаче, необходимо

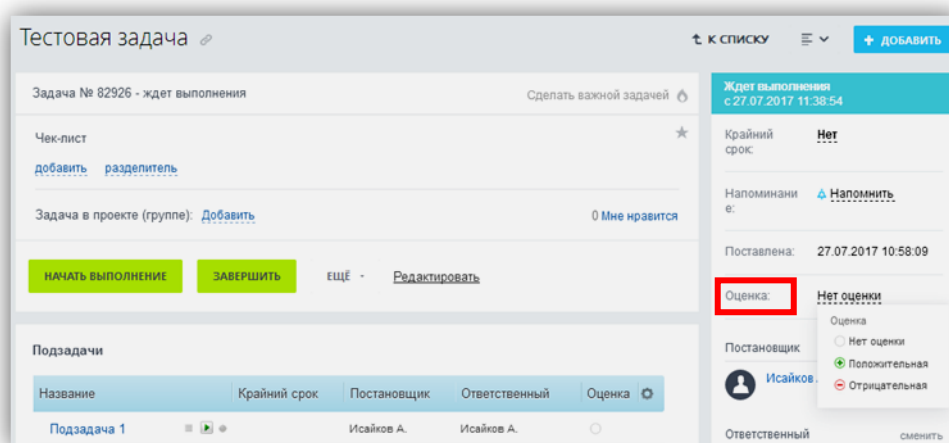


		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.33 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

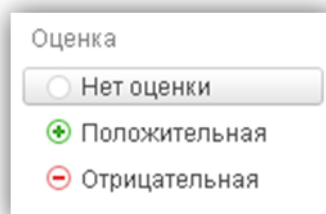
принять Задачу, нажав на кнопку **ПРИНЯТЬ РАБОТУ**. Для возвращения Задачи Ответственному, необходимо нажать на кнопку **ДОДЕЛАТЬ** с соответствующим комментарием и обоснованием.

✓ *Задача считается выполненной только после закрытия задачи Постановщиком.*

Каждую решенную задачу можно оценить.  
Для этого зайдите в задачу и выберите строку «Оценка». Пример:




Нажать на значок  и выбрать соответствующее значение из списка:

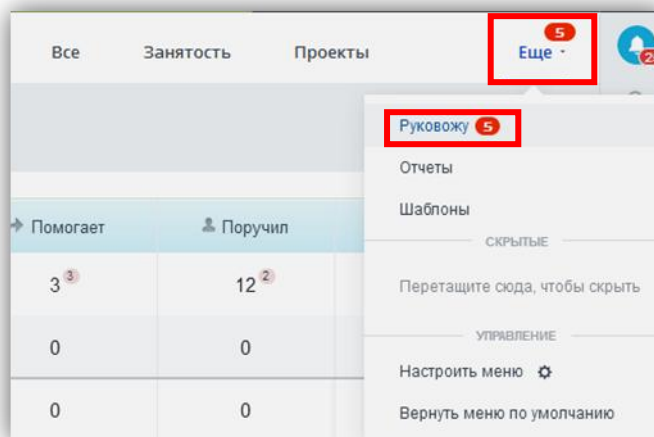


### 12.13. Просмотр задач своих подчиненных



Руководитель отдела может просматривать задачи своих подчиненных.

Для этого необходимо зайти в «Задачи» и в правом верхнем углу нажать кнопку **Еще**, выбрать **Руководжу**.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.34 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»



На экране появится таблица со списком всех сотрудников вашего отдела и количеством задач этих сотрудников, разделенных на группы (делает, помогает, поручил, наблюдает). Пример:

ИТ-отдел	▶ Делает	➔ Помогает	👤 Поручил	👁 Наблюдает
 <b>Андрей Карлов</b> <small>Руководитель отдела, системный-администратор</small>	10 <sup>6</sup>	0	1 <sup>1</sup>	0
 <b>Егор Уланов</b>	43 <sup>20</sup>	2 <sup>4</sup>	56 <sup>58</sup>	0
Всего задач по отделу	53 <sup>26</sup>	2 <sup>4</sup>	57 <sup>59</sup>	0

Чтобы просмотреть список задач конкретного сотрудника, необходимо нажать на количество задач в интересующей нас колонке.

### 13. Отчеты

В Битриксе есть стандартные и дополнительные отчеты.


Стандартный отчет может построить обычный сотрудник только по своим задачам. Он может посмотреть свои данные по эффективности и сравнить с итоговыми результатами своего подразделения.

Стандартные отчеты доступны со станицы «Задачи» при переходе по кнопке .

**Примечание:** для перехода к полному учебному курсу разработчика Битрикс нажмите на [ССЫЛКУ](#)

#### 13.1. Структура дополнительных отчетов

Дополнительные отчеты разработаны только для ведения протокола заседаний ректората и протокола совещаний в ЦНИТ. Отчеты строятся на основании задач заведенных в соответствующих группах: ЦНИТ, Ректорат.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.35 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

Для просмотра доступных отчетов используйте ссылку **Отчетность – Еще - Протокол**.

✓ *Если есть необходимость, чтобы задача попала в месячный отчет, необходимо при создании задачи ставить тег «Месяц».*

Для формирования отчетов необходимо заполнить поля:

- Вывести протокол для... (выберите ЦНИТ или Ректорат)
- Дата протокола;
- Начало отчетного периода;
- Конец планового периода;
- Вывести протокол из Битрикс для (выбрать необходимое значение).

Выбрать формат отчета, используя кнопки  .

Отчет состоит из:

- Названия;
- Периода;
- ФИО пользователя для кого выведен отчет;
- Процента выполненных задач;

Рассчитывается согласно формуле:

$$\frac{\text{кол-во закрытых вовремя задач}}{\text{общее кол-во задач}} * 100\%$$

- Процента выполненных задач с учетом коэффициента (только для отчета ЦНИТ);  
Рассчитывается согласно формуле:

$$\frac{\sum(\text{трудозатраты} * \text{приоритет}) \text{ закрытых задач}}{\sum(\text{трудозатраты} * \text{приоритет}) \text{ всех задач}} * 100\%$$

*! Коэффициент зависит от приоритета:*

*Низкий приоритет – коэффициент 0,3*

*Средний приоритет – коэффициент 1*

*Высокий приоритет – коэффициент 3*

✓ *Задачи с трудоемкостью 0 не попадают в подсчет процента выполненных задач с учетом коэффициента.*

- Списка задач, сроки которых совпадают с выбранным периодом;

В этот список попадают все задачи, у которых в отчетный период попадают:

1) крайний срок;

2) запланированные ответственным сроки работы (по ссылке **Планирование сроков**, установлены планируемые даты начала и окончания работ по задаче).


- Плановых задач на период, следующий за отчетным.

В список плановых задач попадают все задачи, крайний срок которых приходится на период, следующий за отчетным, и задачи, которые просрочены, но не выполнены.

✓ *Задачи с тегом «месяц» попадают только в месячный отчет!*

По каждой задаче в отчете отображаются данные:

- Номер;
- Название и сроки выполнения
- Приоритет;
- Статус;

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.36 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

- Трудозатраты;
- Готовность;
- Выполнен в отчетный период (да/нет);
- Комментарии.

Выполненные задачи, которые принял Постановщик, в отчете подсвечиваются зеленым цветом. Пример:

Приоритет:	Нормальный	Трудозатраты:	10 ч.
Статус:	Выполнен	Готовность:	100%
Выполнен в отчетный период:			да

Красным цветом выделяются задачи, крайний срок которых уже истек.

✓ В случае если Вы завершили задачу до истечения крайнего срока, но она еще не принята Постановщиком, задача остается невыполненной и будет окрашена в отчете красным цветом.

Пример:

Приоритет:	Нормальный	Трудозатраты:	4 ч.
Статус:	Назначен	Готовность:	0%
Выполнен в отчетный период:			нет

### 13.2. Отчет «Разработка контентов»


Для удобства работы с контентом сотрудниками ОРИС был разработан отчет Разработка контентов. Отчет строится на основе задач, автоматически заведенных ЦНИТом в группе Разработка контентов ДО и файлов, загруженных по каждому элементу для соответствующего курса. Заливка по каждому элементу и каждой подзадаче зависит от закрытия подзадач и загруженного файла, и подробно описана в Легенде.







Для просмотра отчета по разработке контентов используйте ссылку **Отчетность - Разработка контентов**.


Отчет включает в себя:

- Легенду;
- Данные в табличном виде по каждому курсу, отображающие состояние по каждой задаче и подзадаче и крайние сроки выполнения каждого этапа.

Ячейки отчёта окрашены в цвета в соответствии с приведенной над отчётом легендой:

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.37 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

	- Данный этап не требуется
	- Файл залит корректно и задача завершена в срок
	- Задание на этапе выполнения
	- Задание не выполнено в срок
	- Задание выполнено позже крайнего срока
	- Файл залит корректно, но задача не подтверждена приемщиком

✓  заливка также может отображаться, если задача закрыта и подтверждена приемщиком, но соответствующий файл с элементом курса не загружен корректно.

По каждому курсу отображается таблица со следующими данными:

Элемент	Наименование файла	Разработка (кафедра)	Приемка (УМУ)	Корректурa (Издательство)	Подтверждение (Кафедра)	Производство медиаконтента (Медиахолдинг)	Упаковка (ЦНИТ)
---------	--------------------	----------------------	---------------	---------------------------	-------------------------	---	-----------------

Для построения отчета задачи заводятся особым образом:

- Для каждого курса заводится столько задач, сколько элементов предусмотрено в этом курсе.
- Каждая задача имеет стандартное Название (Наименование контента. Наименование элемента).

В колонку «**Элемент**» попадает название элемента курса, т.е. что должно быть сделано.

Колонка «**Наименование файла**» включает в себя наименование документа, который должен быть загружен разработчиком на диск группы «**Разработка контентов ДО**» в папку, соответствующую наименованию соответствующего курса.

Для каждой задачи создаются подзадачи для каждого этапа (Разработка, Приемка, Корректурa и т.д.), ответственным в которых выступает ответственный сотрудник подразделения, принимающего данный этап работы.

Для каждой подзадачи устанавливается крайний срок (Пример: 23.03), который отображается на пересечении строки «**Элемент**» и колонок ответственных подразделений (этапов).

На каждом этапе файлы необходимо загружать новой копией ответственному сотруднику/сотрудникам, для того чтобы заливка отображалась корректно.


На этапе «**Разработка**» и «**Подтверждение**» - файл, необходимо, загружать только разработчику/разработчикам курса, который определяется План-графиком предоставления контентом в УМУ, который утверждается приказом Ректора.

На этапе «**Приемка**» - файлы для элементов Банк тестовых заданий, Вопросы для самоконтроля для электронного учебника, Учебные задания, проверяемые автоматически необходимо загружать только Начальнику ОРДО, остальные файлы для этого этапа могут загружать заведующие кафедрами.

На этапе «**Корректурa**» файлы может загрузить только директор Издательства.

На этапе «**Производство медиаконтента**» файл загружают только начальник ЦИПиМК.

На этапе «**Упаковка**» файлы загружают все сотрудники отдела ОПиОУП.

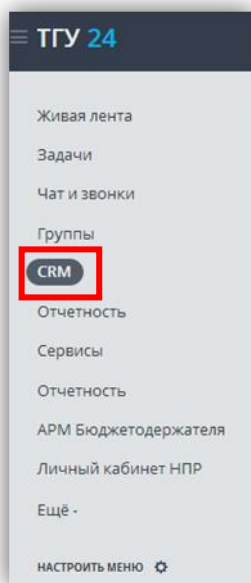
		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.38 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

✓ Для этапов «Разработка», «Приемка», «Подтверждение» и «Корректурa» – обязательно требуется файл (загруженный новой версией), подтверждающий выполнение данного этапа.

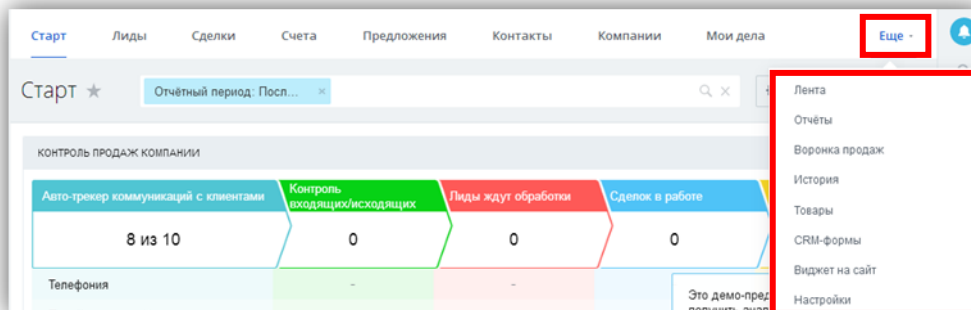
✓ Для этапов «Производство медиаконтента», «Упаковка» не требуется файл для подтверждения выполнения работ, необходимо только закрыть подзадачу.

## 14. Модуль CRM


Для перехода в модуль (раздел) CRM необходимо зайти в Битрикс24, в левом меню найти пункт CRM и нажать на него мышкой.



После перехода в раздел появится множество закладок, для просмотра неуместившихся на экране необходимо нажать на кнопку **Еще**, под которой откроются оставшиеся закладки.

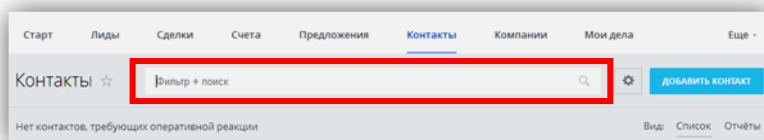


**Примечание:** для перехода к полному учебному курсу по CRM от разработчика Битрикс нажмите на [ССЫЛКУ](#).

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.39 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

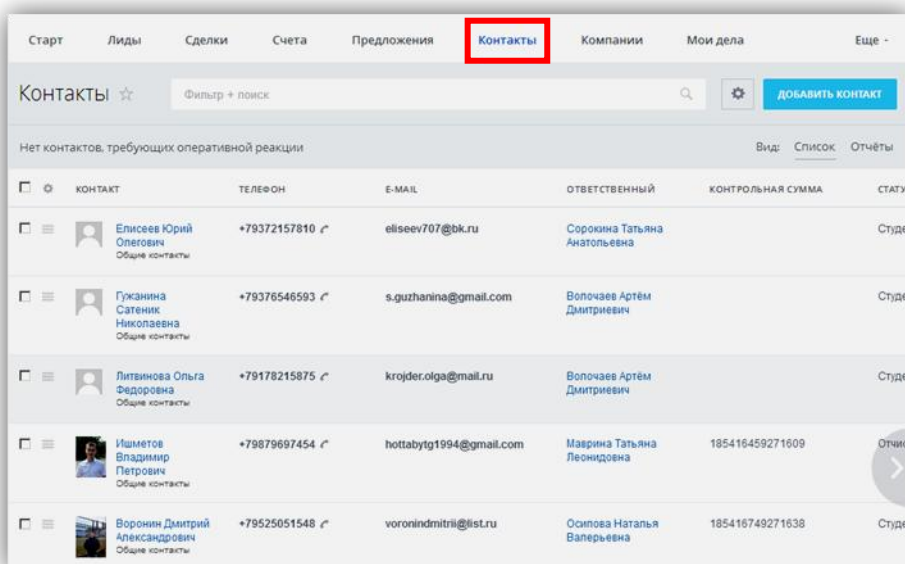
## 14.1. Поиск сущности

Поиск любой сущности CRM может быть осуществлен по любому полю сущности. Для поиска необходимо в строку поиска вбить значение интересующего поля, не обозначая его (ФИО, телефон, e-mail итд.) и нажать клавишу **Enter**.



## 14.2. Профиль контакта

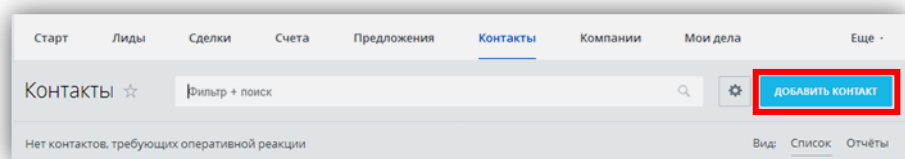
Со страницы списка контактов можно посмотреть профиль любого лица из списка контактов, нажав мышкой на ФИО.




### 14.2.1. Создание контакта

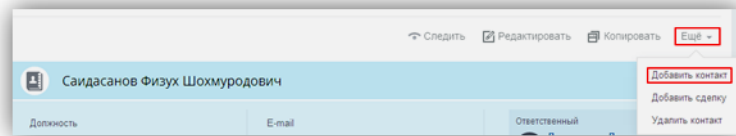
Добавить новый контакт можно несколькими способами:

- нажав на кнопку **Добавить контакт** на Контекстной панели раздела «**Контакты**»;

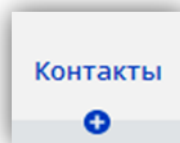


- в форме детального просмотра контакта с помощью кнопки **Еще**;

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.40 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»



- нажав на «+», появляющийся при наведении курсора мыши на иконку «**Контакты**» в главном меню CRM:



- из формы создания сделки/лида;
- из формы импорта контактов с помощью ссылки



В любом из вышеперечисленных случаев откроется страница добавления контакта:

### Новый контакт

☰ О контакте

\*Фамилия:

\*Имя:

Отчество:


Фотография:  Файл не выбран.

Дата рождения:

Заполните поля формы, чтобы добавить новый контакт в CRM:

- **Фамилия** - укажите фамилию контактного лица.
- **Имя** - укажите имя контактного лица.
- **Отчество** - укажите отчество контактного лица.
- **Фотография** - если на компьютере имеется фотография человека, с которым установлено сотрудничество, нажмите кнопку **Обзор** и выберите ее.
- **Дата рождения** - зафиксируйте это значение, чтобы вовремя поздравить клиента с днем рождения, а также своевременно предложить свои услуги или товары.



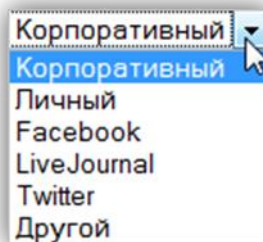
		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.41 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

- **Е-mail** - напишите электронный адрес данного контакта. Вы можете указать вид этого e-mail, нажав на пиктограмму стрелочки и выбрав из списка «**Рабочий**» (стоит по умолчанию), «**Частный**», «**Другой**». Если вы хотите написать несколько адресов, нажмите ссылку **Добавить**, после чего появится еще одно поле для ввода e-mail. При сохранении контакта поле «**Е-mail**» будет проверено на корректность, т.е. отсутствие кириллических символов, наличие знака @ и т.д., поэтому будьте внимательны при добавлении адреса.

✓ *Нажмите крестик, если хотите очистить поле от символов или удалить добавленное поле.*

- **Телефон** - укажите номер телефона, по которому можно связаться с данным лицом. Указание дополнительных номеров, типа номера, очистка поля, осуществляется также, как для «**Е-mail**», за исключением проверки на корректность. Таким образом, в поле номера телефона могут быть введены любые символы, но если телефон не существует или некорректен, абонент не сможет быть определен при звонке на подключенную к CRM телефонию. Поэтому рекомендуется указывать номер телефона в международном или национальном формате, начиная с +7 или 8. Хотя возможны и другие написания. Главное, чтобы сохранялся порядок: код страны (810, 8, +7, 7, 007) + код региона + номер. Пример: 8104012334455 или +74012334455, 0074012334455 - один и тот же номер.


- **Сайт** - введите адрес сайта клиента. Изначально выставлено три поля для указания адреса сайта в сети **Internet (Корпоративный, Facebook, Twitter)**, однако вы можете добавить еще, выставив другой тип, нажав на пиктограмму стрелочки и выбрав из выпадающего списка нужное значение поля:

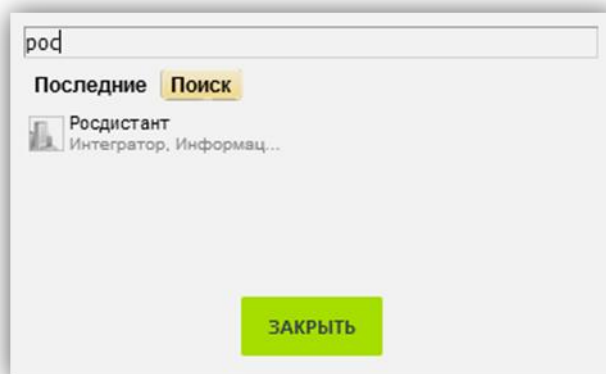


Нажмите крестик, если хотите очистить поле от символов или удалить добавленное поле.

- **Мессенджер** - здесь можно указать клиент сообщений данного контактного лица. Добавление дополнительного мессенджера, указание типа, очистка поля, производится аналогично указанию данных для «**Е-mail**».

- **Компания** - укажите компанию, в которой работает добавляемый контакт. Если компания уже есть в CRM, то нажмите **Выбрать** и выберите ее в появившемся окне:





		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.42 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»



После заполнения всех известных полей нужно сохранить контакт:

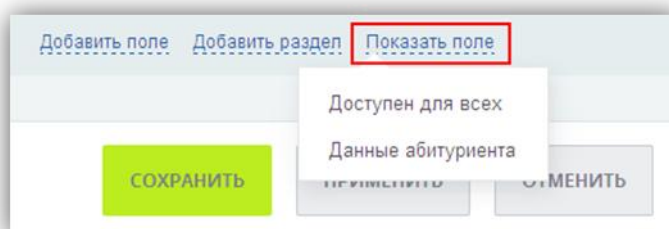
- Нажмите **Сохранить**, чтобы добавить контакт и перейти к странице со списком контактов.
- Нажмите **Сохранить и добавить еще**, чтобы добавить контакт и перейти к форме добавления еще одного контакта.

#### 14.2.2. Настройка и редактирование полей


Вы можете скрывать некоторые поля и удалять разделы с помощью  и редактировать их название с помощью пиктограммы карандаша  справа от поля, менять их месторасположение, перетаскивая за значок меню действий  слева от поля. В том числе, необходимые поля можно разместить в "шапке" формы контакта, а "шапку" закрепить с помощью . В этом случае информация, размещенная в "шапке" будет всегда видна при прокручивании формы.

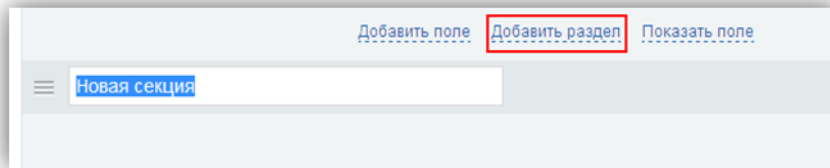
При редактировании формы в конце раздела **О контакте (Компания, О сделке, О предложении и т.п.)** появятся ссылки **Добавить поле**, **Добавить раздел** и **Показать поле**.

При клике по ссылке **Показать поле** демонстрируется список из доступных для данной сущности справочников и пользовательских полей, если они были созданы заранее.

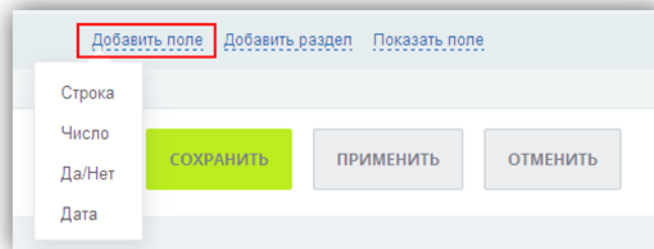


Клик по ссылке **Добавить раздел** позволяет добавить новый раздел и сразу настроить его название и расположение.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.43 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»



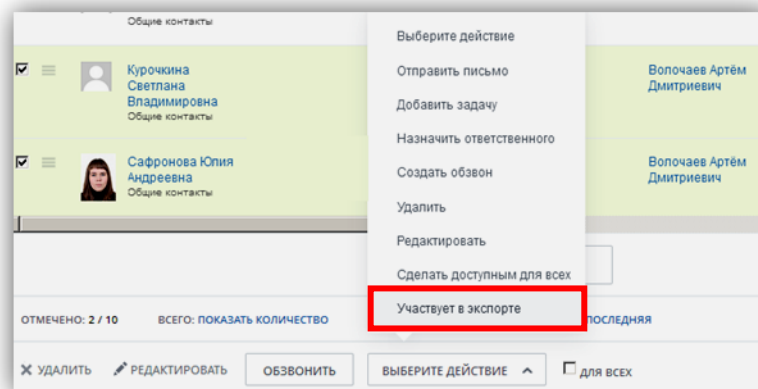
Кликнув по ссылке **Добавить поле** можно перейти к добавлению и настройке пользовательского поля.




✓ Добавленные поля сохраняются в перечне пользовательских полей той сущности, в форму которой они были добавлены. Удалить их можно будет только из этого перечня.

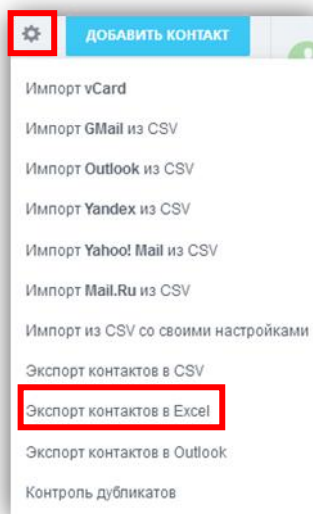
### 14.2.3. Экспорт контакта

✓ Для успешного экспорта в настройках контакта должна быть отмечена опция «Участствует в экспорте». С помощью панели групповых операций возможно единовременное снятие/установка данной галочки для нескольких контактов, предварительно отмеченных в колонке флажков.



Для экспорта контактов необходимо подняться в верхний правый угол страницы и найти кнопку настройки. Нажав на нее - появится меню, в котором нажав на **Экспорт контактов в Excel** будет произведен экспорт на ваш компьютер в файл с расширением **.xls** всех контактов из CRM.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.44 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»



✓ Найдти данный файл вы сможете в папке загрузок своего браузера.

### 14.3. Лента CRM

Лента предназначена для удобного мониторинга событий CRM, обсуждения их с коллегами, а также для работы с сущностями.

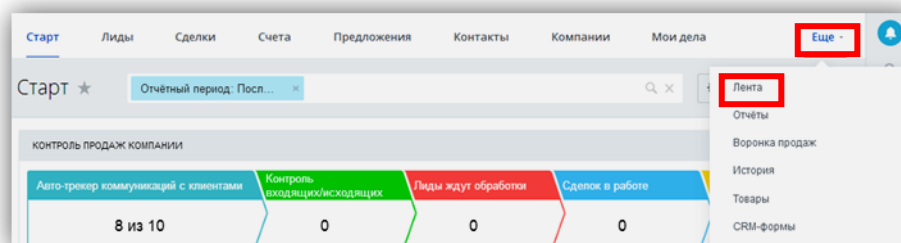
Изначально активен режим **«Моё»**, при котором пользователю показываются следующие события:

- автором которых является сам пользователь;
- в которых он значится адресатом;
- является ответственным за сущности, с которыми эти события происходили. Чтобы не


видеть события какой-либо сущности, используйте кнопку  формы ее просмотра;

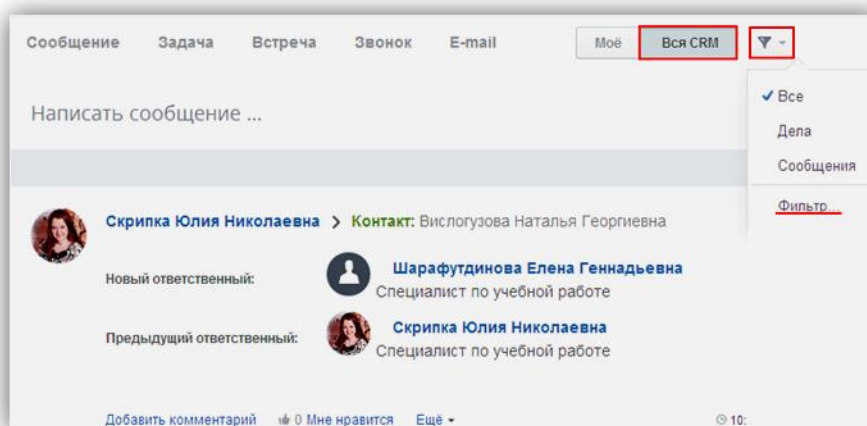
- к сущностям, за которыми он следит.

✓ Пользователь не может отказаться следить за сущностями, автором которых он является.

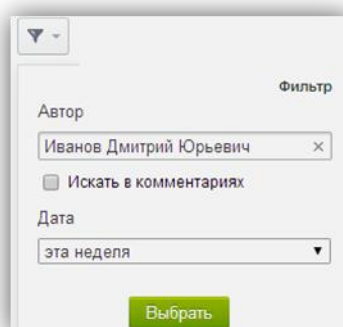


После перехода в режим **«Вся CRM»** будут показаны все события, просмотр которых не ограничен правами доступа пользователя. Для выборки событий ленты CRM можно использовать фильтр.

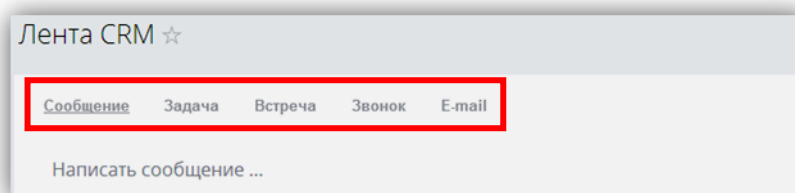
		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.45 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»



При выборе значения «**Фильтр...**» можно осуществить поиск событий по дате и автору:




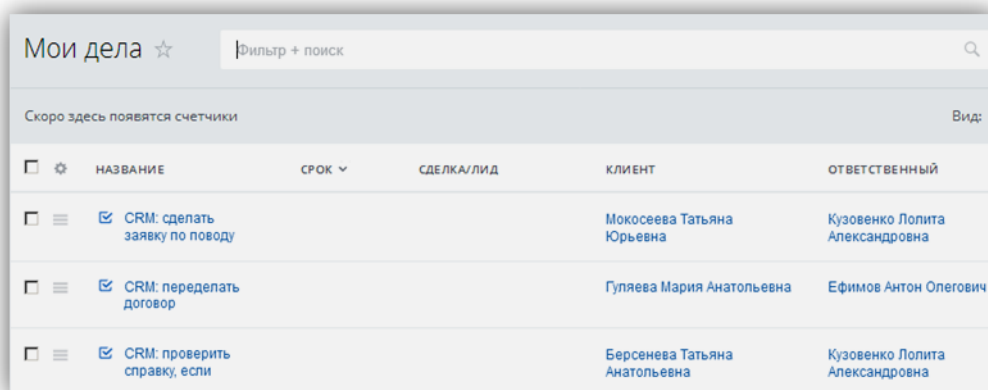
Так же в разделе «**Лента CRM**» есть подзакладки для написания сообщений, создания задач, назначения встреч, звонков и написания e-mail сообщений.



#### 14.4. Мои дела

На странице «**Мои дела**» представлен список запланированных дел: звонков/встреч/задач/отправленных писем (поиск дел описан в п.14.1.).


		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.46 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

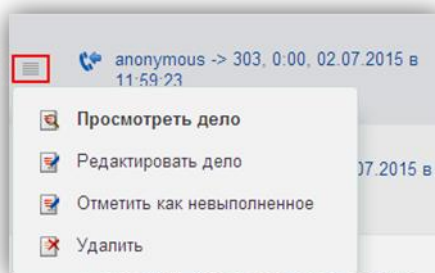


✓ Помните о том, что в списке дел отображаются задачи только с установленным сроком завершения и привязанные к какой-либо сущности CRM.

При наличии соответствующих прав вы можете просмотреть дела другого сотрудника. Для этого на странице «Мои дела» укажите в фильтре интересующего сотрудника в поле «Ответственный» и нажмите **Найти**.

У каждого дела в списке есть соответствующее меню действий, с его помощью можно:

- **Просмотреть дело** – нажмите, чтобы перейти в режим просмотра дела.
- **Редактировать дело** – нажмите, чтобы перейти в форму редактирования параметров дела.
- **Отметить как выполненное** – выберите данный пункт, если дело закончено, после чего оно будет помечено флажком .




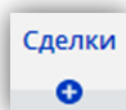
✓ Для задач в меню действий отсутствует пункт «Редактировать дело», и отличается форма просмотра, через которую и можно произвести редактирование задачи.

## 14.5. Сделки

Раздел «Сделки» предназначен для наглядного представления стадий поступления студентов.

В главном меню CRM цифра на пиктограмме сделок обозначает число незавершенных сделок, за которые вы являетесь ответственным.

		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр.47 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

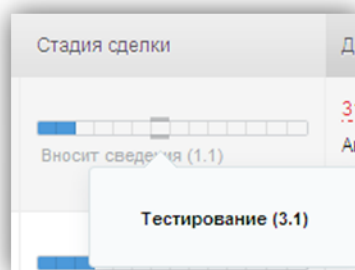


Здесь же можно добавить новую сделку, кликнув по «+» внизу закладки.

Перейдя на страницу сделок, перед вами появится список всех сделок, где:

- Красным цветом шрифта выделены дата и время невыполненного дела сделки с истекшим сроком завершения.
- Розовым цветом фона выделяются колонки дел у незакрытых сделок с отсутствием дел, за которые вы являетесь ответственным.

На странице списка сделок можно менять стадии сделки:



Каждая секция соответствует определенной стадии, каждая из которых идет одна за другой. Для выбора определенной стадии кликните по ней левой кнопкой мыши.

Красным и Зеленым цветом обозначаются стадии завершенных сделок.

**Красный** – Выбыл.

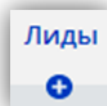
**Зеленый** – Студент.


## 14.6. Лиды

**Лид** – запись о какой-либо форме контакта (телефон, e-mail, очная встреча и так далее).

**Лид** – любой человек, позвонивший (зарегистрировавшийся на сайте) с любой целью, пусть даже из любопытства или для уточнения режима работы организации, становится лидом, при условии, что вы получили от него минимальную информацию - имя и способ связи (e-mail, телефон, адрес в мессенджере).

Завести новый лид можно на главной странице CRM, нажав на «+» внизу закладки.



 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	<b>ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»</b>	
Версия 2	Стр.48 из 48	Инструкция по работе в корпоративном портале «Битрикс24»

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела менеджмента качества и  
оптимизации бизнес-процессов ЦНИТ

Г.В. Казаков

Директор центра новых информационных  
технологий

В.В. Ефросинин