



# Практическая работа: Автоматизация отдела продаж на базе Битрикс24



# Практическое задание:

1. Разделиться на группы по 4-5 человек. Выбрать сферу деятельности компании из представленных (рекламное агентство, магазин бытовой техники, автосалон, event-агентство, продажа мебели (производитель)).
2. Создать свою компанию на портале Битрикс24. Руководитель создает свой портал и далее приглашает членов команды. ЗАДАНИЕ1. Придумать и выстроить структуру своей компании , а также название компании на портале Битрикс24. Сделать **СКРИНШОТ-1** своей структуры и названия компании. Пункт 1-8.
3. Создать активность в своем чате и показать ее на **СКРИНШОТЕ-2**. Пункт 10.
4. Поставить каждому сотруднику по задаче своему коллеге, добавляя при этом в наблюдатели руководителя компании. Руководитель делает **СКРИНШОТ-3** своих задач. (Так как у него будут отображены все задачи, в которых он является наблюдателем и постановщиком). Пункт 11.
5. Придумать и добавить 5 услуг своей компании в пользовательские поля в разделы ЛИД, СДЕЛКА, КОНТАКТ. А также добавить поле «Пол» в эти же разделы. Сделать **СКРИНШОТ - 4** Ваших услуг. Пункт 13-17.
6. Выстроить последовательность обработки ЛИДА:  
Начальный статус---Обращение.  
Дополнительные статусы (Второе касание, Третье касание) – либо возможно установить 2 любых статуса, которые Вы считаете будут наилучшим образом подходить к Вашей компании.  
Финал: 1.Превращен в контакт.  
2. Спам и мусор; 3. Дорого; 4. Не актуально; 5.Нет данной услуги (либо другие, на Ваше усмотрение. Пункт 19.  
Сделать **СКРИНШОТ-5** получившихся стадий.

## Практическое задание:

7. Придумать и выстроить стадии СДЕЛКИ (3-5 стадий, в соответствии с Вашей сферой деятельности). Например, это могут быть стадии: принятие заказа, оплата счета, утверждение макета, в работе, выполнен. **ПУНКТ 20. СКРИШОТ-6**
8. Придумать и внести 4-7 источников привлечения Ваших клиентов. Сделать **СКРИНШОТ-7. Пункт 21.**
9. У лидов должны быть назначены различные ответственные. Можно добавить комментарии. После создания лидов, необходимо через фильтр открыть все «лиды в работе» и сделать скриншот списка **СКРИНШОТ-8. Пункт 23.**
10. Попробовать поработать над стадиями лидов. 3 лида перевести в сделки + создать контакт, 1 лид – отправить в СПАМ, 1 – заказал в другом месте или не актуально, в зависимости, что было Вами создано в «стадиях сделки». Остальным лидам добавить дела. Это может быть звонок. Для этого либо в списке, либо в самом лиде справа нажать «Звонок» и заполнить необходимые поля (см. скриншот ниже)  
Через фильтр открыть «ВСЕ ЛИДЫ» (убрать статус «все в работе») и сделать **СКРИНШОТ -9. Пункт 24-25**
11. При формировании сделки, выбираете «Создать на основании «сделку+контакт», компанию автоматом создавать не надо. Сделать **СКРИНШОТ-10** сделок в режиме «Списка» с разными статусами. **Пункт 26**

**Ниже Вы найдете детальное руководство по выполнению задания.**

1. Необходимо зайти на сайт <https://www.bitrix24.ru/> и нажать на кнопку создать

бес<sup>®</sup> **Битрикс24**

ВОЗМОЖНОСТИ

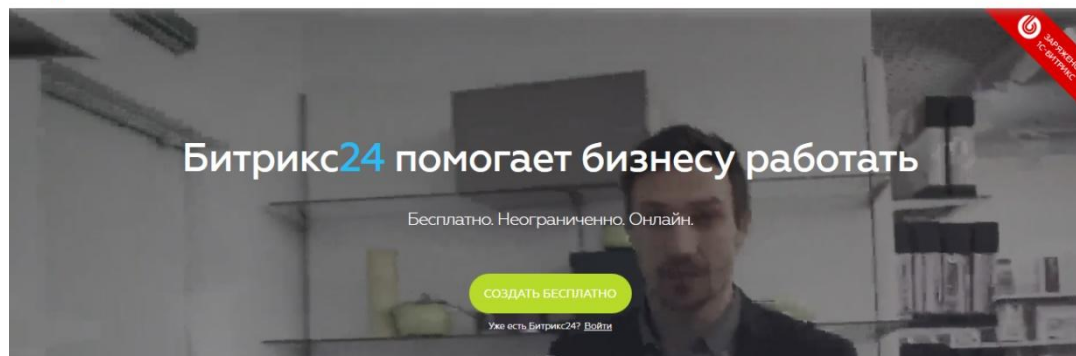
ЦЕНЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПАРТНЕРЫ

ПОДДЕРЖКА

ВХОД



2. Ввести свои данные и создать аккаунт

Регистрация **Битрикс24**

Используйте свой аккаунт в соцсети:

Google или

или электронную почту

Введите свой e-mail

Регистрируясь, вы подтверждаете, что принимаете [Пользовательское соглашение](#) и соглашаетесь с [Политикой конфиденциальности](#).

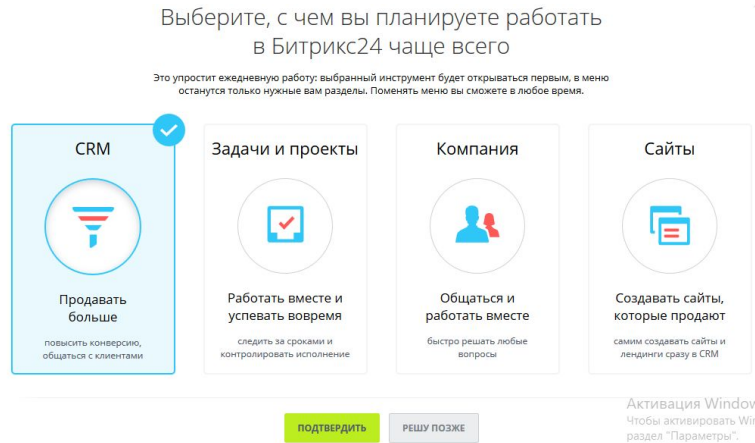
☐ Я соглашаюсь получать рекламно-информационные материалы в соответствии с [Соглашением](#)

☐ Я хочу получать обучающие материалы и приглашения на бесплатные вебинары

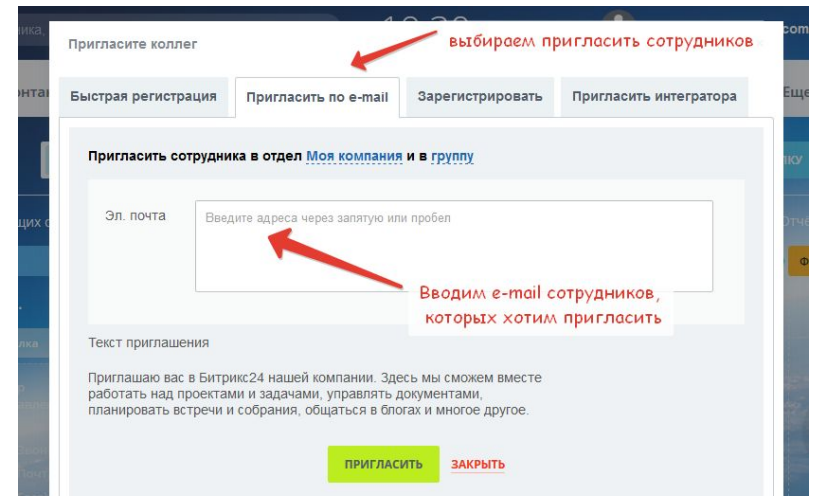
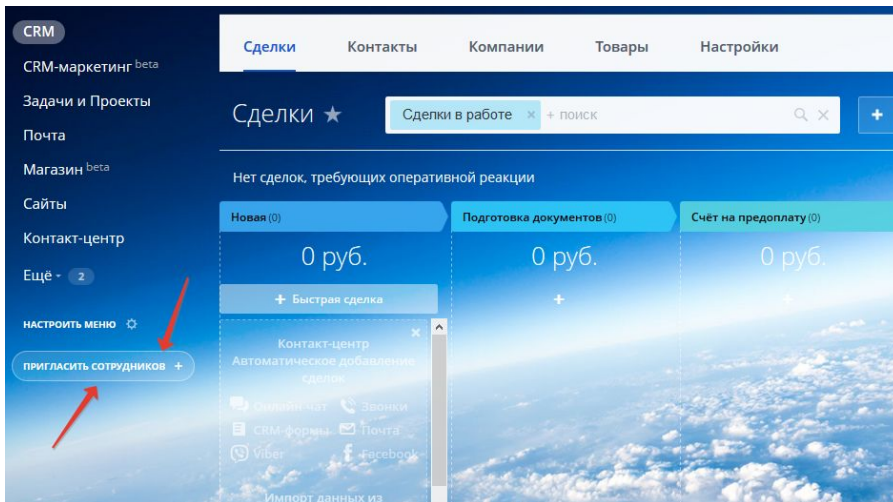
НАЧАТЬ БЕСПЛАТНО [У меня есть промо-код](#)

Активация  
Чтобы активировать  
раздел "Партнеры"

3. На следующем этапе выбираем элемент CRM он будет главным элементом, с которым Вы будете работать.



4. Перед Вами откроется функционал БИТРИКС24. Теперь необходимо будет пригласить своих коллег.





5. На почте Ваши коллеги увидят приглашения и должны будут пройти регистрацию, после чего Вы увидите их в Вашей системе.

Приглашаю вас в Битрикс24 нашей компании. Здесь мы сможем вместе работать над проектами и задачами, управлять документами, планировать встречи и собрания, общаться в блогах и многое другое.

**Принять приглашение**

ПРИГЛАШЕНИЕ **Битрикс24** ©

для **burenko.yuliya@yandex.ua**  
заполните все необходимые поля и начните работу с Битрикс24.

Имя: \*

Фамилия: \*

Придумайте пароль: \*

Повторите пароль: \*

☐ Запомнить меня на этом компьютере

**НАЧАТЬ РАБОТУ**

6. Придумать и изменить название своего Битрикса для удобства последующего входа.

Битрикс 24

искать сотрудника, документ, прочее...

CRM

Задачи и Проекты 2

Чат и звонки 1

Почта

Диск

Сотрудники

Календарь

Магазин beta

Сайты

Контакт-центр

Здесь вы можете указать название вашей компании

Название компании

Адрес вашего Битрикс24 сейчас такой:  
[b24-rkcv7.bitrix24.ru](https://b24-rkcv7.bitrix24.ru)

Адрес

.bitrix24.ru

**СОХРАНИТЬ**

19:50

Юлия Буренко

Моя страница

Изменить личные данные

Темы оформления

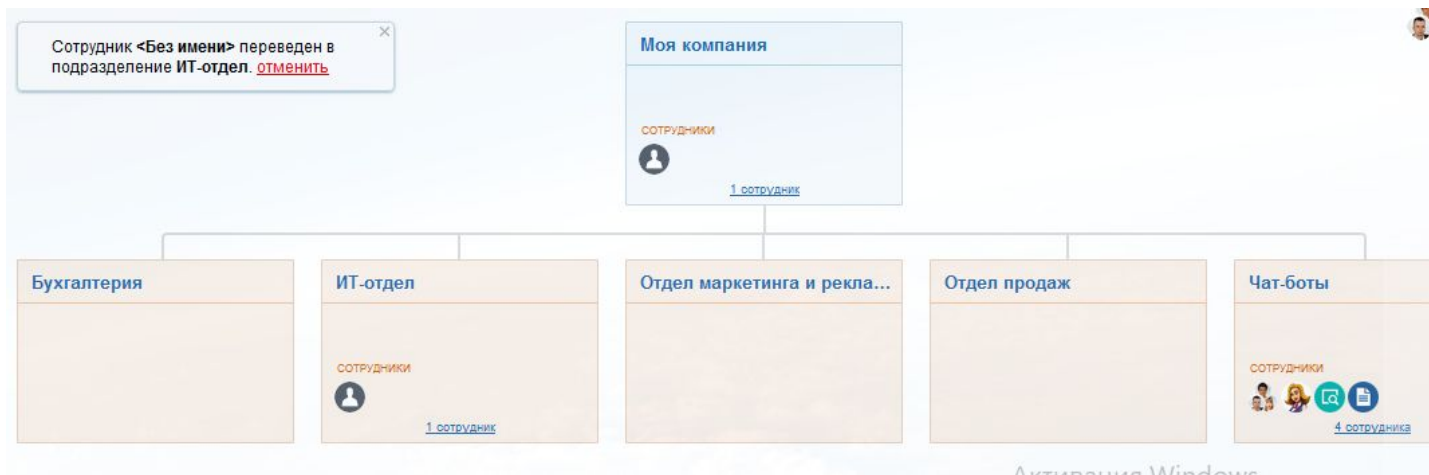
Моя страница Битрикс24.Нетворк

Настройка уведомлений

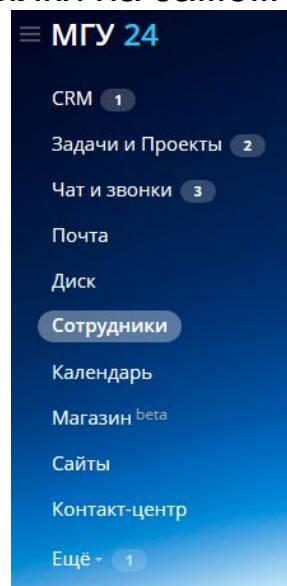
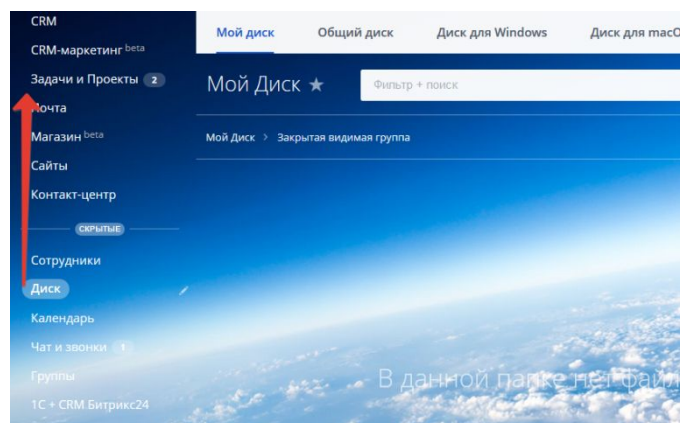
Выйти

7. Каждый участник, должен в личном кабинете (иконка справа вверху), заполнить свои личные данные (ФИО) и загрузить картинку (фото).

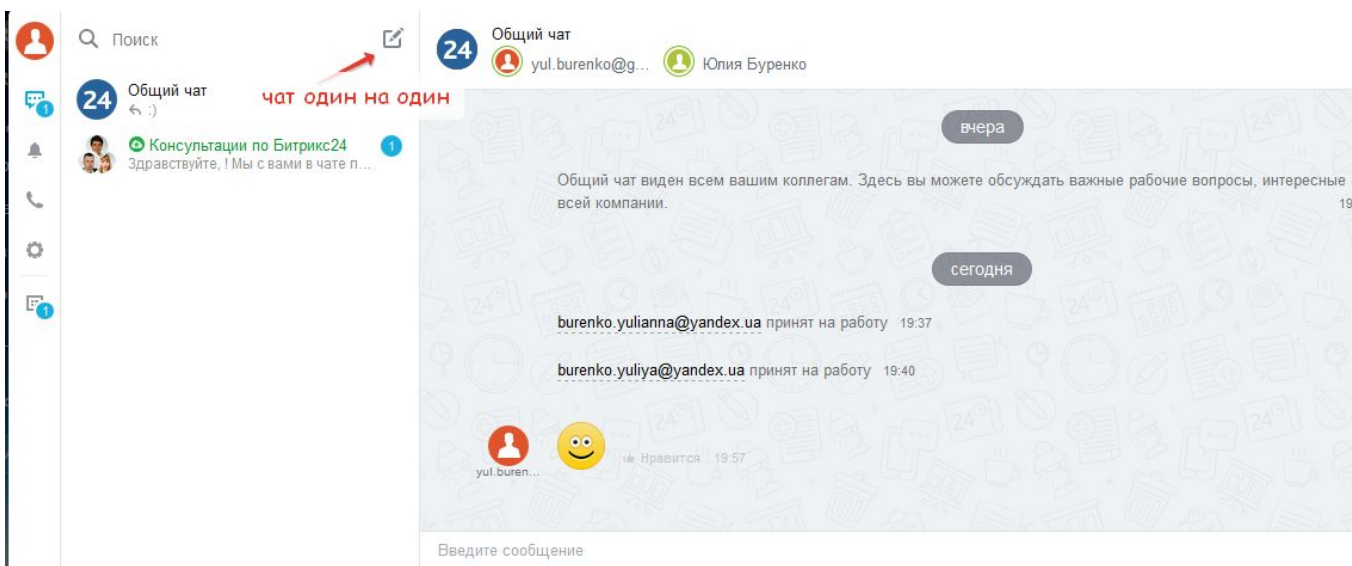
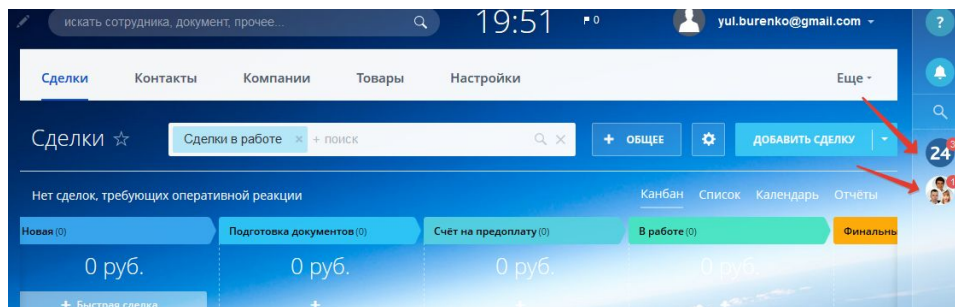
8. Сформировать структуру компании в соответствии со своим заданием. (Сделать **СКРИНШОТ-1**).



9. Попробуем настроить левую часть меню под нужды своей компании, для этого вытянем из под кнопки «ЕЩЕ» наверх такие разделы как сотрудники, диск, чат и звонки, календарь и расположим эти ссылки на самом верху.

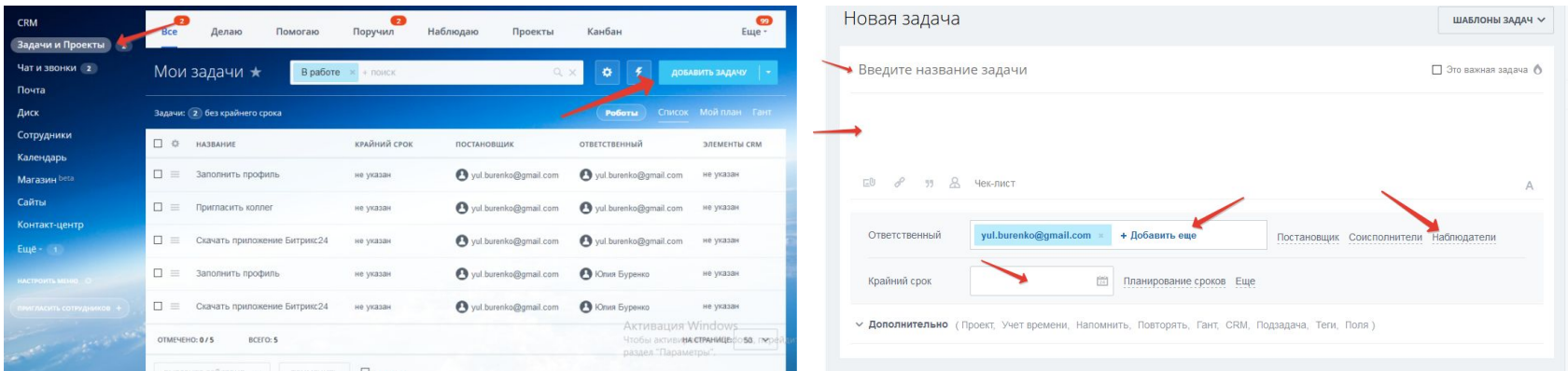


10. Раздел чат и звонки. Позволяет Вам общаться между собой как лично, так и в общем чате. Справа на панели Вы всегда будете видеть новые сообщения от коллег. Необходимо будет зайти в чаты и немного пообщаться как лично, так и в общем чате. (СКРИНШОТ-2)



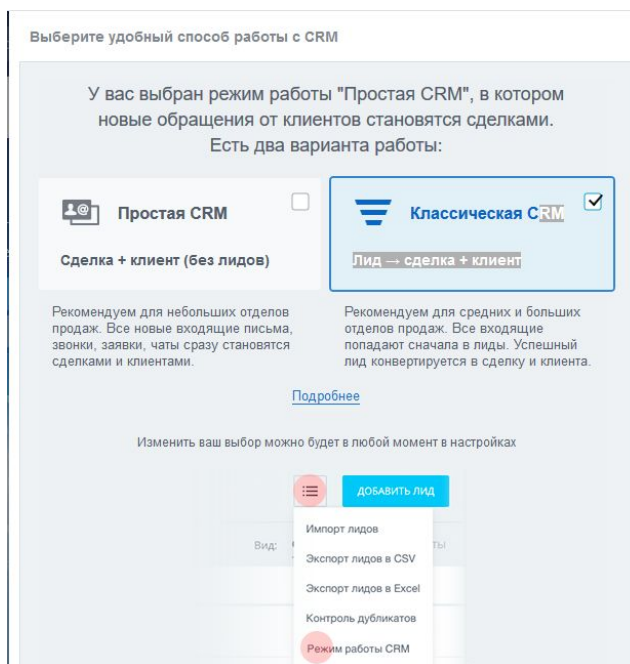
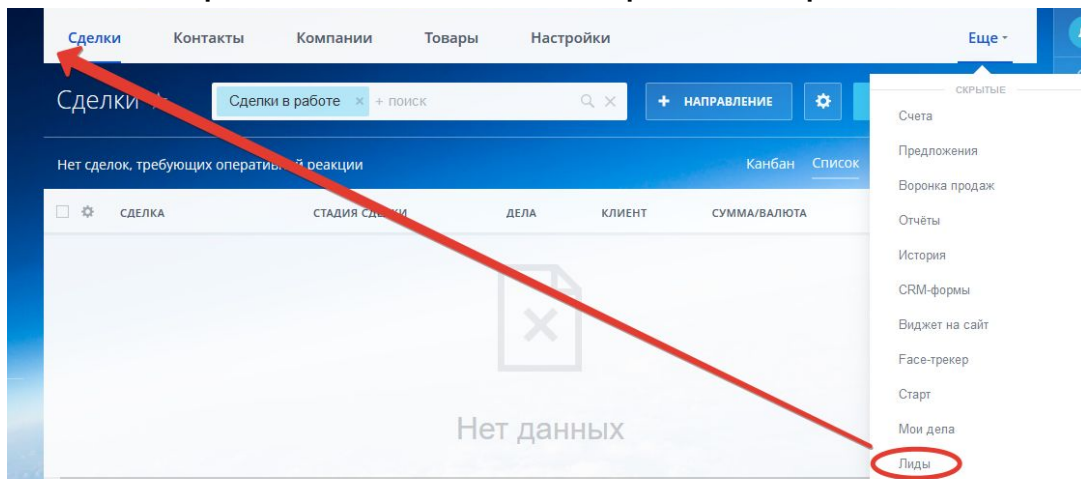


11. Раздел «Задачи и проекты». Постановка задач руководителем и сотрудниками своим коллегам. Возможно установить ответственного, наблюдателя, а также соисполнителей и назначить крайний срок выполнения задачи. Постановщик и ответственный, будут видеть , а также каждый сотрудник кто отмечен в данной задаче будут видеть ее в своем списке, также робот будет напоминать о сроках ее выполнения и о всех комментариях в данной задаче. ( по заданию, руководитель должен сделать **СКРИНШОТ-3** с поставленными задачами, лишние задачи, которые были по умолчанию можно выполнить и они закроются).

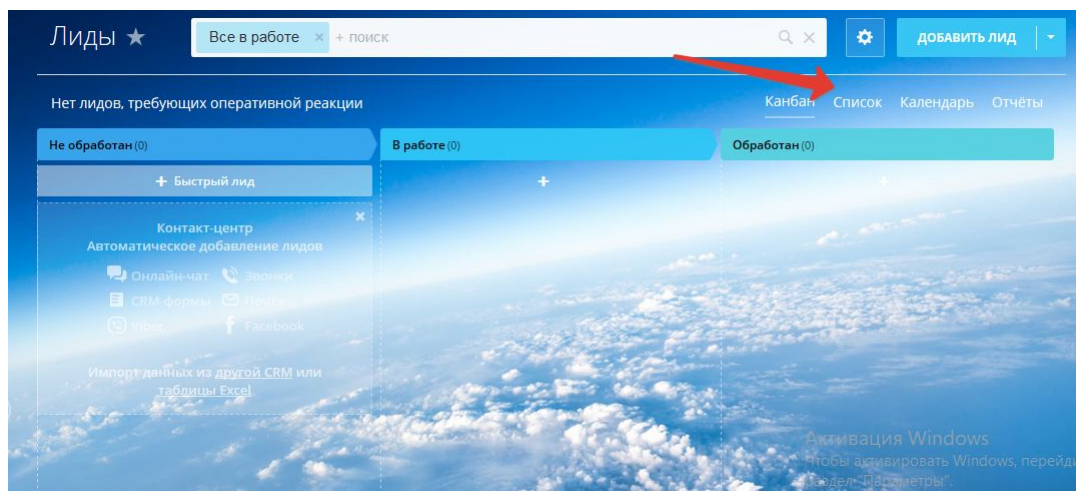


12. Настройка раздела CRM. Необходимо перейти на вкладку CRM в левом меню, далее нажать кнопку «ЕЩЕ» и выпадающем меню.

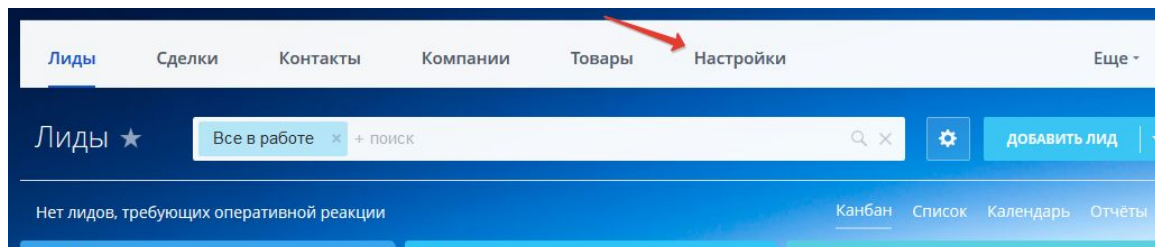
12. Настройка раздела CRM. Необходимо перейти на вкладку CRM в левом меню, далее нажать кнопку «ЕЩЕ» и в выпадающем меню, перетащить вкладку ЛИДЫ на панель перед сделками. На запрос выбираем классическую схему работы с CRM

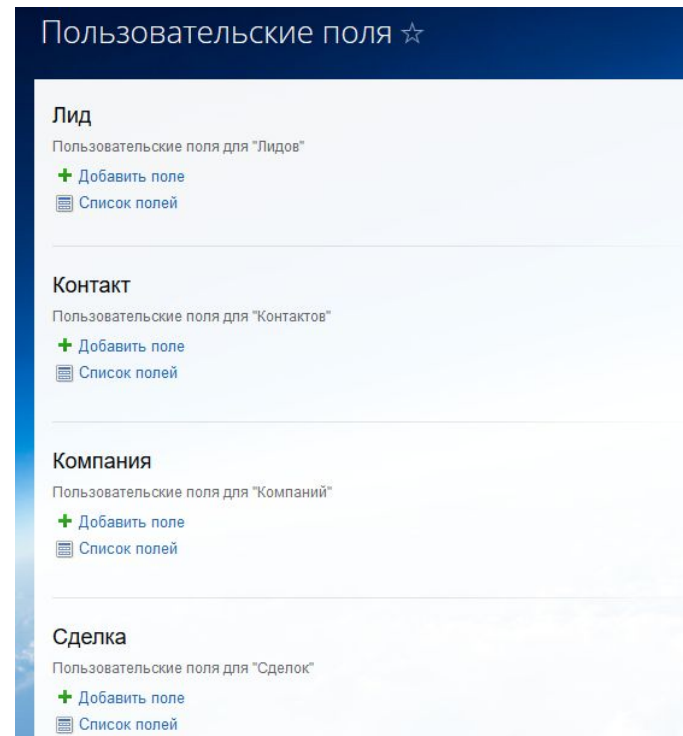
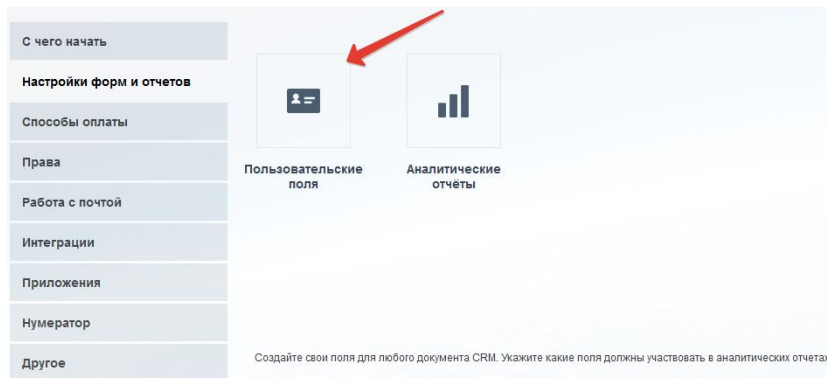


13. В любом разделе CRM метод подачи информации может быть разный: КАНБАН, СПИСОК, КАЛЕНДАРЬ, ОТЧЕТ. Когда будут заполнены несколько лидов, Вы можете поиграться с этими разделами. Но для работы я предпочитаю СПИСОК, для меня он более наглядный.



14. Далее переходим к настройке CRM. Для этого переходим в раздел НАСТРОЙКИ на верхней панели меню CRM, далее выбираем раздел «Настройки форм и отчетов», а в них «Пользовательские поля».





15. В «Пользовательских полях», Вы можете производить настройку необходимых полей в любых разделах под нужды своей компании. Но необходимо помнить, если Вы добавляете поля в ЛИД, то они обязательно должны быть на следующих стадиях его перехода, т.е. в сделках и контакте (либо компании). Иначе эти данные будут теряться.

16. Настроим список полей для ЛИДА. По этому же примеру Вы сможете настроить остальные разделы для своего задания.

17. Добавляем поле «УСЛУГА» – это будет список. Далее переходим во вкладку «СПИСОК» и добавляем наименование своих услуг (придумать самостоятельно) и нажимаем кнопку сохранить. **СКРИНШОТ 4.**

Настройки **Список**

Основные настройки поля

Сортировка: 100

Задать названия для всех языков: ☐

\*Название: Услуга

Обязательное: ☒

Множественное: ☒

Показывать в фильтре: ☒

Показывать в списке: ☐

Тип: Список

Внешний вид: Список

Высота списка: 1

Подпись при отсутствии значения:

Сохранить Применить Отменить

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

\*Поля, обязательные для заполнения.

Список полей

Настройки **Список**

Значения для списочного свойства

Добавить

Импортировать списком

Значение по умолчанию

Сохранить Применить Отменить

\*Поля, обязательные для заполнения.

18. По такому же принципу добавляем поле пол и заполняем эти же поля в СДЕЛКАХ и КОНТАКТАХ

Настройки **Список**

Основные настройки поля

Сортировка: 100

Задать названия для всех языков: ☐

\*Название: Пол

Обязательное: ☒

Множественное: ☐

Показывать в фильтре: ☒

Показывать в списке: ☒

Тип: Список

Внешний вид: Флажки

Подпись при отсутствии значения:

Сохранить Применить Отменить

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

\*Поля, обязательные для заполнения.

Настройки **Список**

Значения для списочного свойства

неизвестно

мужчина

женщина

Добавить

Импортировать списком

Значение по умолчанию

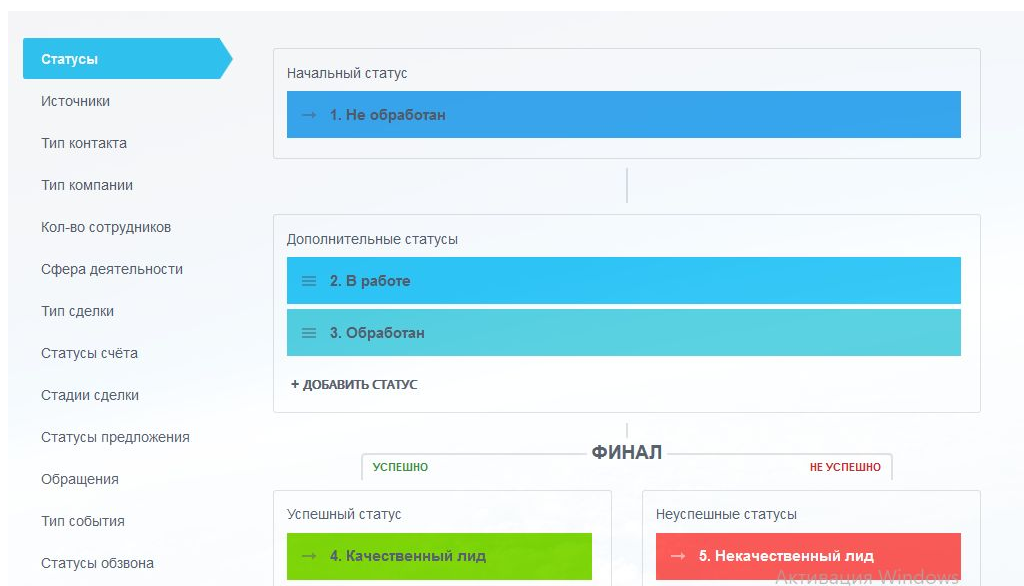
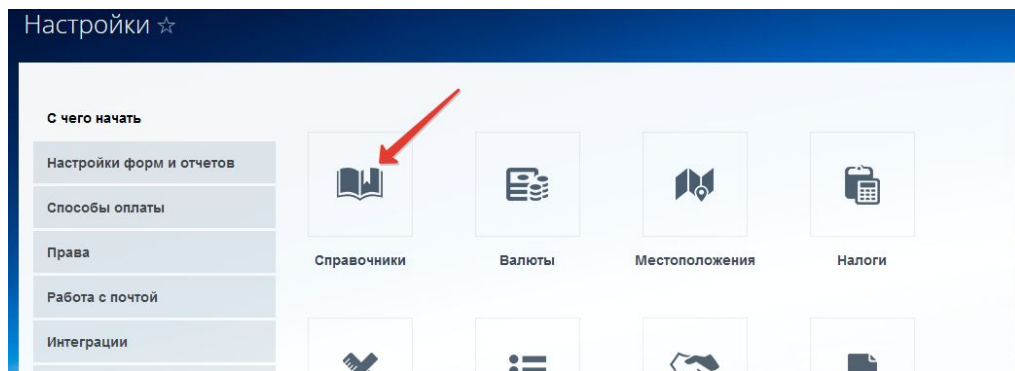
Сохранить Применить Отменить

\*Поля, обязательные для заполнения.

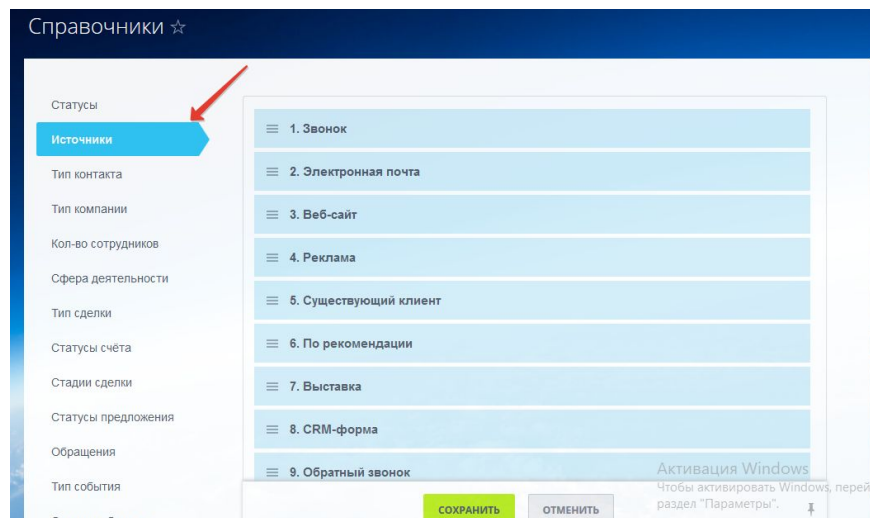


19. Далее необходимо выстроить последовательность обработки лидов и стадии в сделках в соответствии с Вашим заданием. Для этого заходим в раздел НАСТРОЙКИ в CRM, выбираем СПРАВОЧНИКИ, далее СТАТУСЫ. (СКРИНШОТ-5)

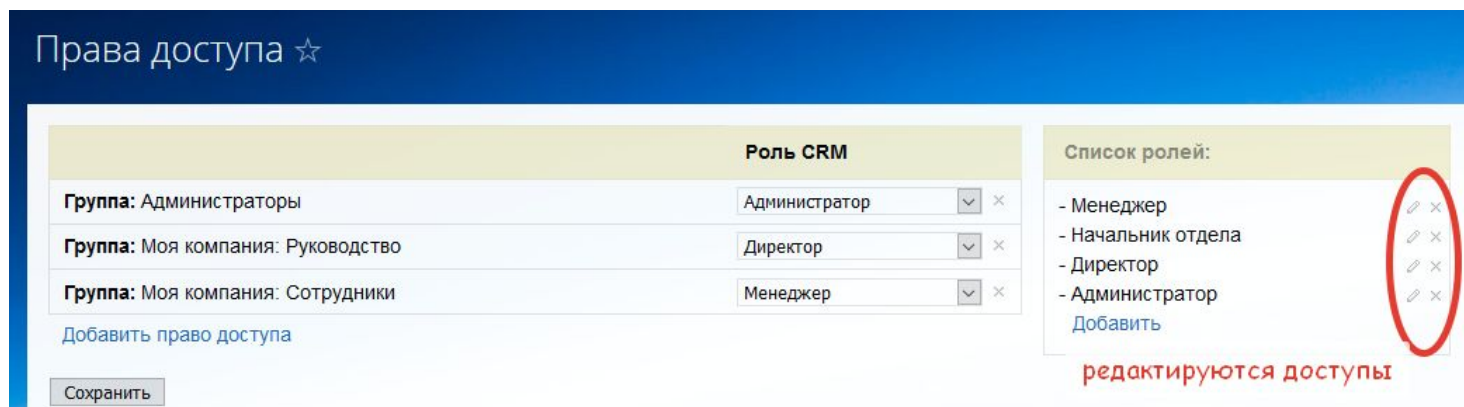
20. По такому же принципу выстроить в соответствии с заданием стадии сделок в разделе «СТАДИИ СДЕЛОК» (СКРИНШОТ-6)



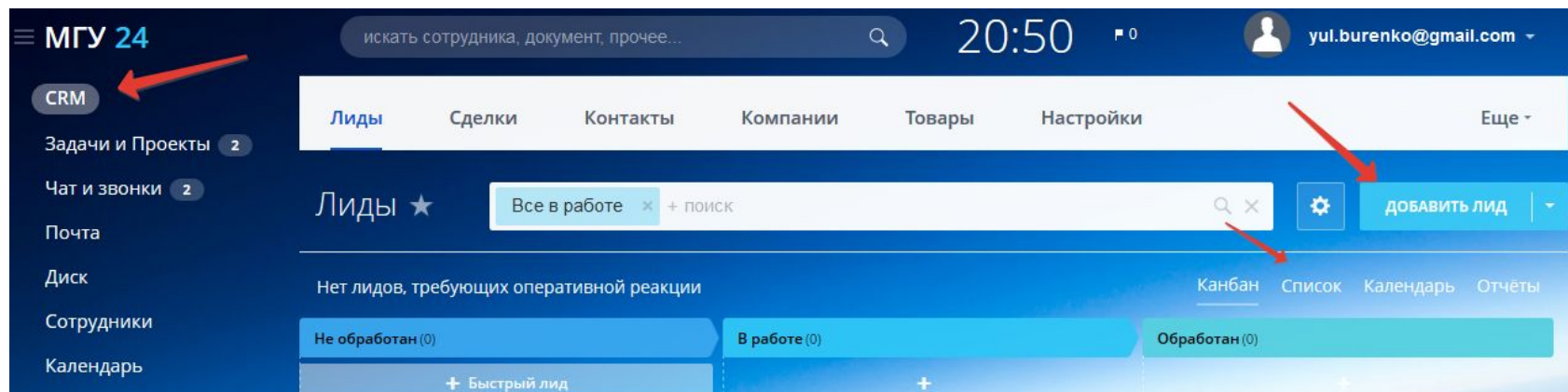
21. Далее необходимо настроить источники Ваших лидов. Для этого в СПРАВОЧНИКЕ переходим в раздел «ИСТОЧНИКИ». Необходимо добавить до 7 источников Ваших лидов в соответствии с Вашим заданием. (СКРИНШОТ-7)



22. Также в НАСТРОЙКАХ возможно редактировать права доступа для каждого из сотрудников либо для отделов. Вы можете ознакомиться с этой функцией в разделе ПРАВА ДОСТУПА



23. Работа с CRM. Необходимо создать и заполнить 7 лидов (ФИО, телефон, источник, ответственного, пол). У лидов должны быть назначены различные ответственные. Можно добавить комментарии. После создания лидов, необходимо через фильтр открыть все «лиды в работе» и сделать скриншот списка. (СКРИНШОТ-8)



24. Попробовать провести лиды по стадиям. 3 лида перевести в сделки + создать контакт, 1 лид – отправить в СПАМ, 1 – заказал в другом месте (не актуально).

25. Остальным лидам добавить дела. Это может быть звонок. Для этого либо в списке, либо в самом лиде справа нажать «Звонок» и заполнить необходимые поля (см. скриншот ниже)

Через фильтр открыть «ВСЕ ЛИДЫ» (убрать статус «все в работе») и сделать **СКРИНШОТ -9.**

Лиды ☆ Все в работе × + ПОИСК 🔍 × ⚙️ ДОБАВИТЬ ЛИД ▾

можно выставить необходимые колонки, и видеть комментарии например

Лиды: 1 без дел

сменить статус можно здесь

<input type="checkbox"/>	ЛИД	СТАТУС	ДЕЛА	ПОЛНОЕ ИМЯ	ДАТА СОЗДАНИЯ ▾	ОТВЕТСТВЕН
<input type="checkbox"/>	заказ дизайна Звонок	Не обработан	Дела отсутствуют	<Без имени>	3 секунды назад	yul.burenko@

ОТМЕЧЕНО: 0 / 1    ВСЕГО: ПОКАЗАТЬ КОЛИЧЕСТВО    СТРАНИЦЫ: 1    НА СТРАНИЦЕ: 20 ▾

заказ дизайна ✎ 🔗

☎️ ✉️ 💬 ⚙️ ДОКУМЕНТ ▾ СДЕЛКУ + КОНТАКТ ▾

Не обработан В работе Обработан Завершить обработку лида

Общие Товары Предложения Связи История Приложения

О ЛИДЕ изменить

Статус  
Не обработан

Сумма и валюта  
0 руб.

Выбрать поле Создать поле Удалить раздел

ДОПОЛНИТЕЛЬНО изменить

Источник  
Звонок

Доступен для всех  
да

Комментарий Ждать Звонок SMS Письмо Задача Ещё ▾

📎 🔗 📎 🗑️ 👤 A

ОТПРАВИТЬ ОТМЕНА

Запланировано

У вас нет запланированных дел. Передвиньте статус лида, запланируйте дело или поставьте ожидание.

Активация Windows

# ФИЛЬТР в ЛИДАХ

Лиды ☆

Все в работе × + поиск

ДОБАВИТЬ ЛИД

Лиды: 1 без дел

ЛИД

заказ дизай Звонок

ОТМЕЧЕНО: 0 / 1

удалять редактировать

Битрикс24

ФИЛЬТРЫ

МОИ ЛИДЫ В РАБОТЕ

ВСЕ В РАБОТЕ

ВСЕ ЗАКРЫТЫЕ

Источник

Статус

Способ связи

Дата создания

Любая дата

Ответственный

Состояние

Группа статусов "Лид в работе" ×

Дела

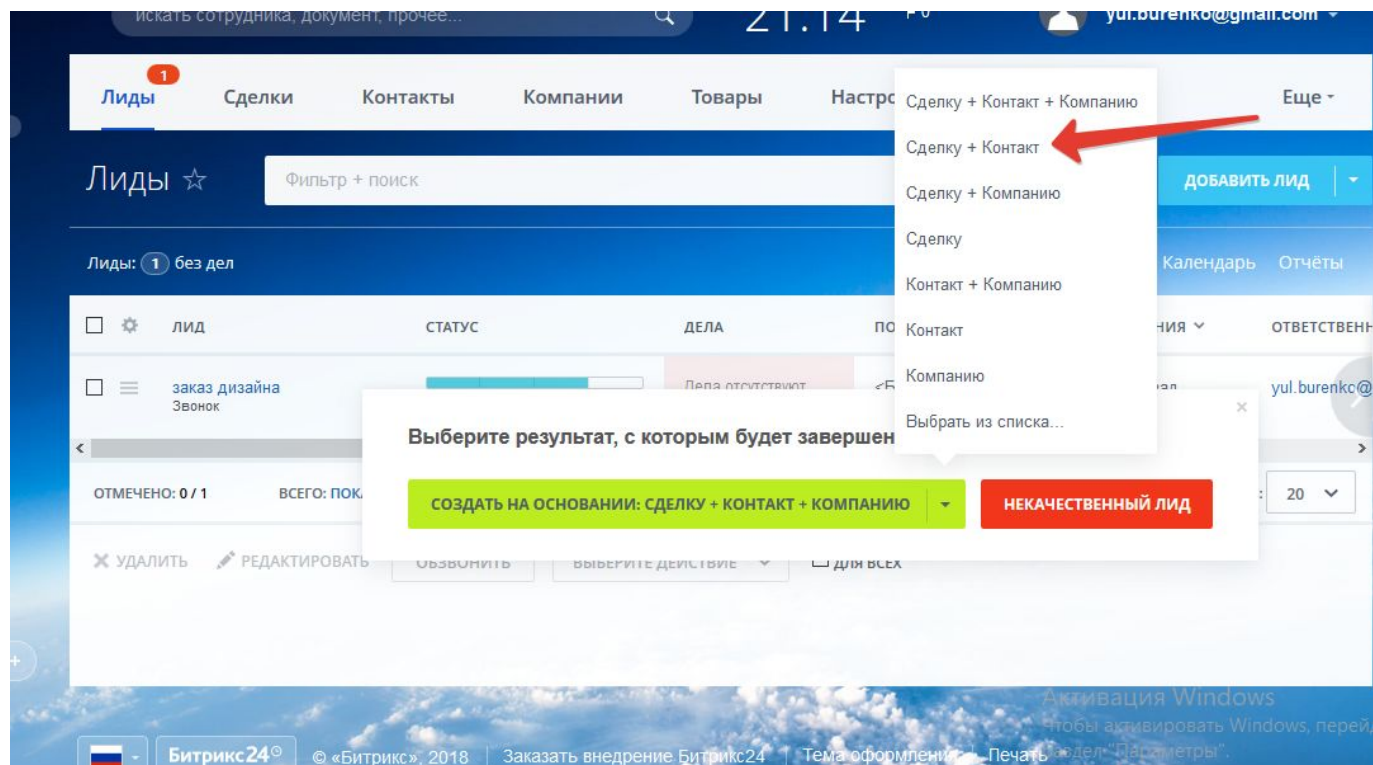
Добавить поле Вернуть поля по умолчанию

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".



26. При формировании сделки, выбираете «Создать на основании «сделку+контакт», компанию автоматом создавать не надо. Сделать скриншот сделок в режиме список с разными статусами. (СКРИНШОТ-10)



27. Также в БИТРИКС24 возможна работа и хранение любых документов. Можно настраивать доступ к документам, выбранным сотрудникам. Для этого необходимо перейти в раздел ДИСК в левой части меню.

