

Лабораторная работа № 6. Создание отчетов в CRM-системе.

Цель лабораторной работы: ознакомиться с возможностями создания отчетов в CRM-системе.

1. Вход в Битрикс.

В окне браузера введите <https://www.bitrix24.net/>. Для входа в систему введите «Логин» и «Пароль», нажмите кнопку «Войти» (см. рис. 1).

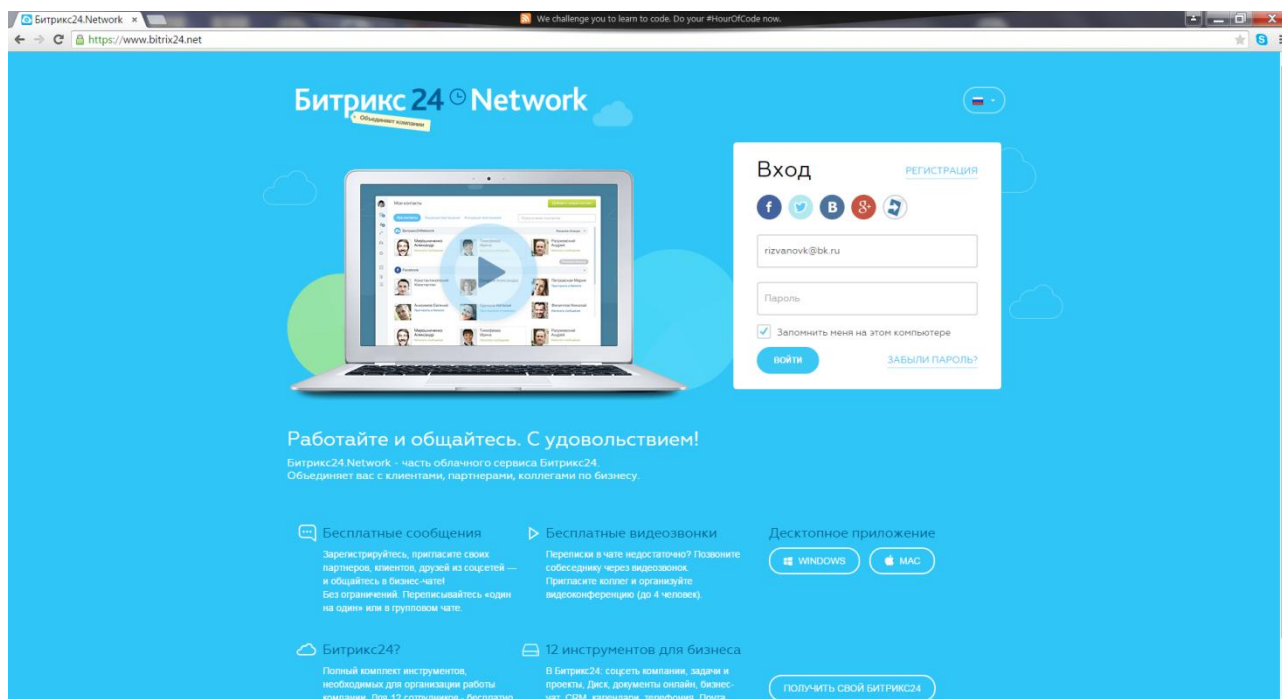


Рисунок 1 – Вход в Битрикс.

2. Отчет

Отчет составляется только по своим задачам. Он позволяет посмотреть данные по эффективности и сравнить с итоговыми результатами подразделения. Руководители подразделений - строят отчеты по задачам всех проектов, которые находятся в их ведении, директор - по всем задачам, в любом разрезе, начиная от сотрудника и отделов до всей компании. Для просмотра доступных отчетов используйте ссылку **Отчеты** на панели задач.

2.1 Типовой отчет

При первом обращении к сервису создания отчетов система сообщает, что у него нет ни одного сконструированного отчета и предлагает создать типовые отчеты.

С помощью меню действий в списке отчетов можно Редактировать, Удалять или Копировать отчеты. Для просмотра отчета используйте ссылку с его названием.

Для сортировки данных отчета по какой-либо колонке достаточно кликнуть на её заголовок, после чего он изменит цвет фона. Также в нем будет отображено направление сортировки в виде символа ↑ или ↓. Под таблицей расположена итоговая информация по всему отчету, которая подсчитывается только для численных данных.

Чтобы сохранить отчет в виде файла .xls либо открыть этот файл для просмотра или печати в каком-либо приложении, нажмите Экспорт Excel. Отчет строится автоматически - достаточно его один раз создать и настроить (см. рис. 2).

↑ Название	Ответственный: Ф.И.О.	Приоритет	Статус	Затраченное время	Оценка
Заполнить профиль	Уланов Егор	Средний	Принята к исполнению	0:00	Нет оценки
Опробовать тестовую версию продукта	Уланов Егор	Средний	Принята к исполнению	0:00	Нет оценки
Подбор и закупка оборудования	Карпов Андрей	Средний	Выполняется	1:17	Нет оценки
Подготовить ТЗ для запуска собственного сервера	Карпов Андрей	Высокий	Принята к исполнению	0:00	Нет оценки
Протестировать продукт	Уланов Егор	Средний	Принята к исполнению	0:00	Нет оценки

Название	Ответственный: Ф.И.О.	Приоритет	Статус	Затраченное время	Оценка
—	—	—	—	1:17	—

Рисунок 2 – Отчет по задачам

2.2 Создание отчета

Для создания отчёта используйте ссылку Добавить отчет на странице со списком отчетов, после чего откроется форма создания отчета.

При создании нового отчета необходимо ввести его название, и указать отчетный период (временной интервал, неделя, месяц и т.д.).

С помощью кнопки **Добавить** можно включать в отчёт нужные параметры. Кнопки со стрелками позволяют изменить порядок следования колонок в итоговом отчете. Для изменения названия колонки или же ее удаления используются соответствующие элементы управления, которые отображаются после её названия при наведении курсора (см. рис. 3).

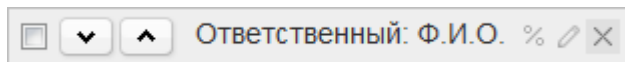


Рисунок 3 – Элементы управления

Опция **Вычислить** колонку позволяет отображать в отчете вычисленную величину, например, сумму или количество уникальных значений в колонке (см. рис. 4).

Рисунок 4 – Настройка отчета

Секция **Фильтр** позволяет настроить параметры фильтрации отчета:

Кнопки + и - позволяют добавить еще одно условие для фильтра или удалить текущее. При добавлении нескольких условий, над ними появится выпадающий список, который позволяет Ограничить результаты, выводимые в отчете по всем или любому из добавленных условий.

Кнопка И / Или позволяет построить дерево условий. На приведенном примере для построения отчета применится условие. Уровень вложенности условий искусственно ограничен 4-мя уровнями, чтобы не усложнять интерфейс. Изменять фильтр в отчете вывод отмеченных условий на панель фильтра для изменения их уже непосредственно при просмотре отчета.

Опция Выводить диаграмму позволяет строить диаграммы для колонок с отмеченной опцией Вычислить колонку. Построение диаграмм доступно не для всех типов данных.

Отчет составляется за определенный период для конкретного проекта и сотрудника. В поле Отчетный период выберите вариант интервал и с помощью элемента управления календарь укажите конкретные сроки. Задачи, активные в этот интервал времени, попадут в отчет. То есть все, кроме тех, что были завершены ранее даты начала интервала.

В секции Колонки с помощью ссылки Добавить выберите из формы нужные колонки, не забыв нажать кнопку Добавить, и затем, с помощью кнопок со стрелками, расположите их в нужном порядке.

С помощью ссылки Выберите поле укажите Ответственный - Выбрать..., а затем, с помощью появившейся ссылки Выбрать отметьте нужного сотрудника. Для условия Ответственный установите опцию Изменять фильтр в отчете, чтобы можно было быстро сменить ответственного сотрудника прямо на панели фильтра при просмотре отчета. С помощью кнопки + добавьте второе условие. Аналогичным образом в полях условия выберите Проект и Разработка нового продукта.

В появившемся сверху списке Ограничить результаты по выберите всем, это позволит применить сразу все условия фильтра для выводимых результатов в отчете. Вариант любому позволит выводить в отчет те результаты, которые попадают под действие любого из условий фильтра.

2.3. Создание календаря

С помощью Календаря вы можете организовать несколько собственных календарей, события которых можно просматривать на одной сетке. Кроме того, в сетку календаря могут быть добавлены ваши задачи.

Настройка доступа к вашим календарям настраивается отдельно для каждого календаря в форме его создания (редактирования). Для добавления календаря сотрудника в свой календарь нажмите Добавить календари пользователя и в появившейся форме начните вводить имя, логин или электронный адрес этого пользователя и вам будут отображены подходящие сотрудники.

Для добавления нового календаря нажмите добавить на области списка календарей. Откроется форма создания календаря. Укажите Название календаря. На закладке Права доступа настраиваются права доступа к календарю для пользователей.

2.4 События в календаре

Мероприятия могут быть однодневными или занимать несколько дней. Добавить событие можно из живой ленты или CRM.

В сетке календаря выберите день события и кликните по нему. Откроется окно добавления события.

Укажите Название события, выберите Календарь, к которому относится это событие, задайте вашу предполагаемую занятость в нем в поле Занятость. Нажмите кнопку Добавить. Откроется окно добавления нового события. Укажите дату\время начала и окончания мероприятия. Можно задать время начала и окончания мероприятия, кликнув по полю со значением времени.

Если мероприятие запланировано на весь день, можно отметить это галочкой в одноименной опции. На закладке Описание задайте краткое описание события, прикрепите файл. На закладке Участники можно пригласить сотрудников к участию в событии. Заполните остальные поля. В итоге событие появится в создаваемом календаре.

3. Порядок выполнения работы

1. Войти в систему Битрикс.
2. Создать типовой отчет.
3. Создать календарь.
4. Добавьте событие в созданный календарь.

4. Содержание отчета

Отчет должен содержать:

1. Титульный лист.
2. Краткие теоретические сведения.

3. Ход выполнения работы.
4. Выводы по работе.