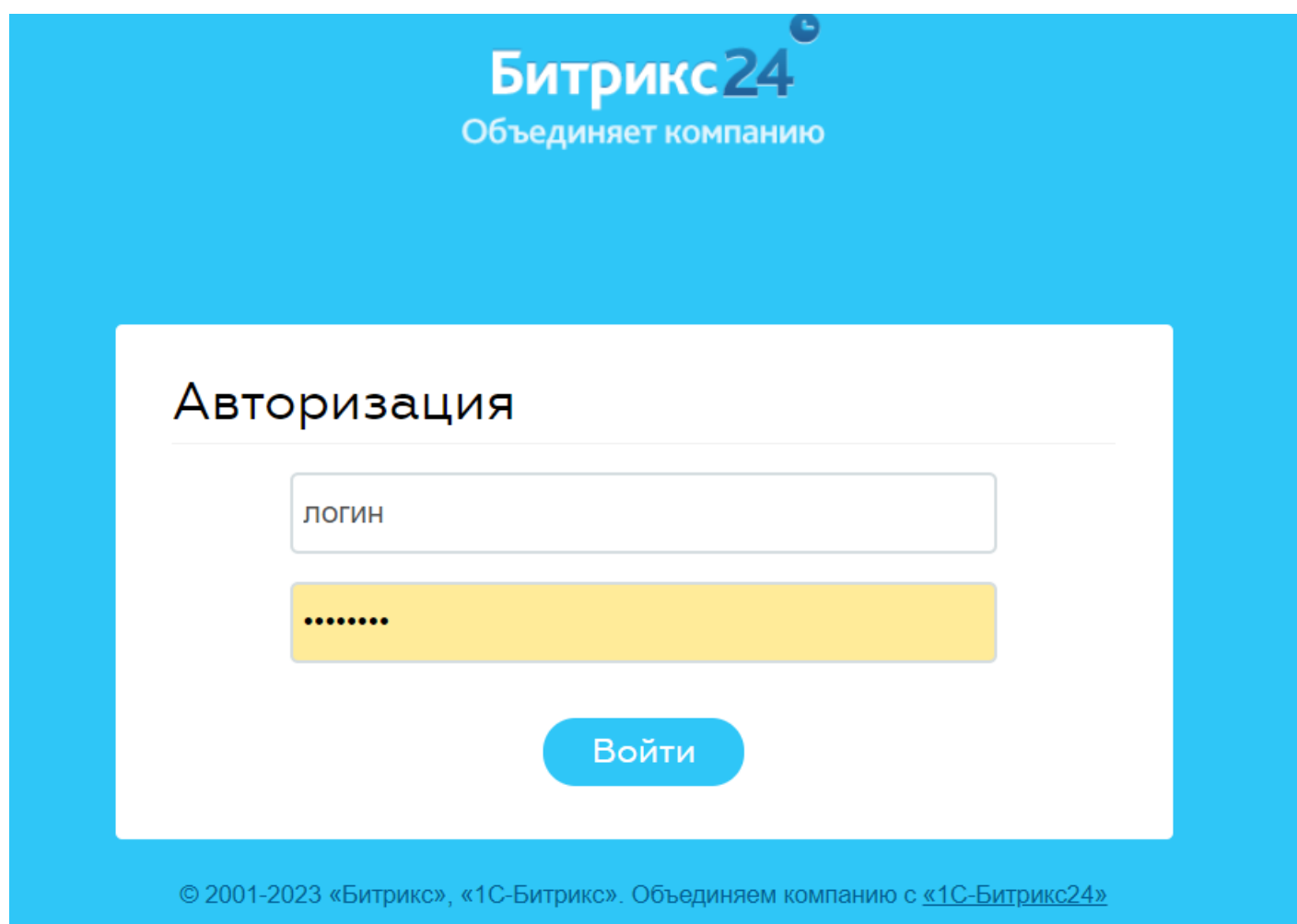


# Ведение задач в Битрикс24

- [Авторизация](#)
- [Работа с группами \(проектами\)](#)
- [Работа с задачами в группах \(проектах\)](#)
  - [Список задач, фильтрация списка задач](#)
  - [Стадии задач в канбан](#)
  - [Создание задач](#)
- [Настройка уведомлений](#)

# Авторизация

Авторизация проходит через индиго, вводим логин/пароль и нажимаем на кнопку “Войти” (рисунок 1).



Битрикс24<sup>®</sup>  
Объединяет компанию

## Авторизация

логин

.....

Войти

© 2001-2023 «Битрикс», «1С-Битрикс». Объединяем компанию с [«1С-Битрикс24»](#)

Рисунок 1 - Авторизация



# Работа с группами (проектами)

Для выбора проекта необходимо:

1. На панели слева, выбрать поле “Группы”, после чего появиться список проектов (рисунок 2).
2. Для выбора проекта за которым вы закреплены, необходимо добавить фильтр “Мои”. После чего появиться список проектов за которыми вы закреплены. Фильтр можно добавить нажав на строковое поле, которое расположено выше списка проектов (рисунок 3).
3. Выбираем нужный фильтр и щелкаем на него левой кнопкой мыши.
4. Выбираем нужный проект, двойным щелчком левой кнопкой мыши нажимаем на выбранный проект, после чего открывается выбранный проект.

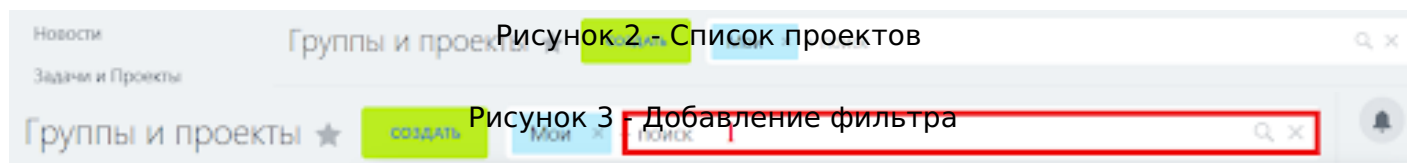


Рисунок 2 - Список проектов

Рисунок 3 - Добавление фильтра

Если необходимо добавить дополнительные фильтры, чтобы улучшить поиск, необходимо, нажать на “Добавить поле” и выбрать необходимые фильтры. (Рисунок 4).

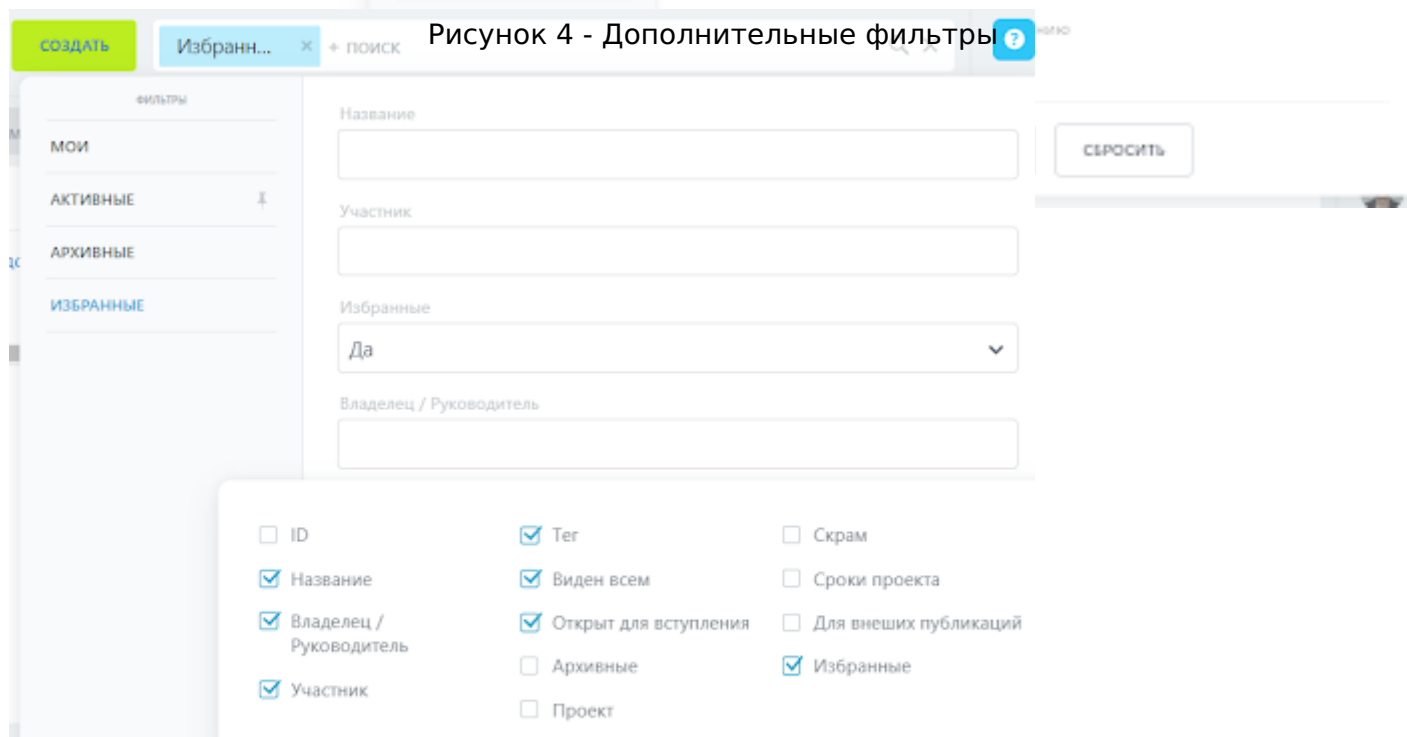


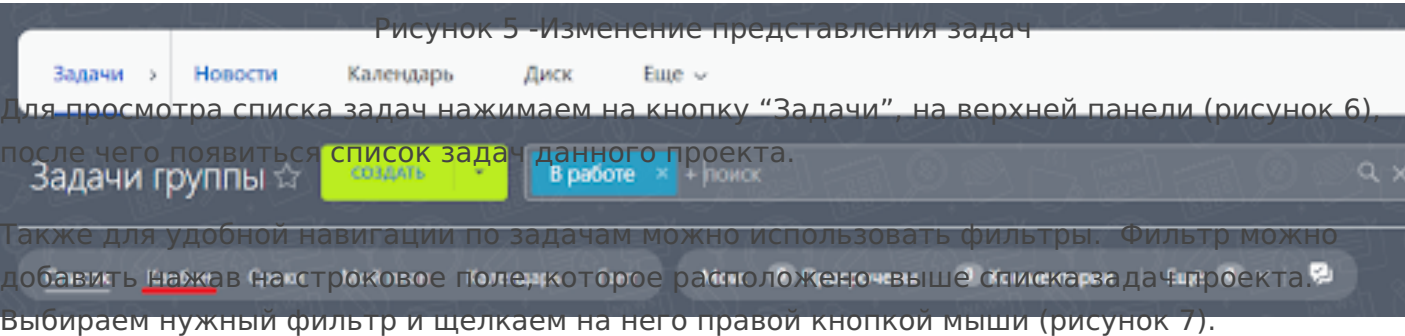
Рисунок 4 - Дополнительные фильтры



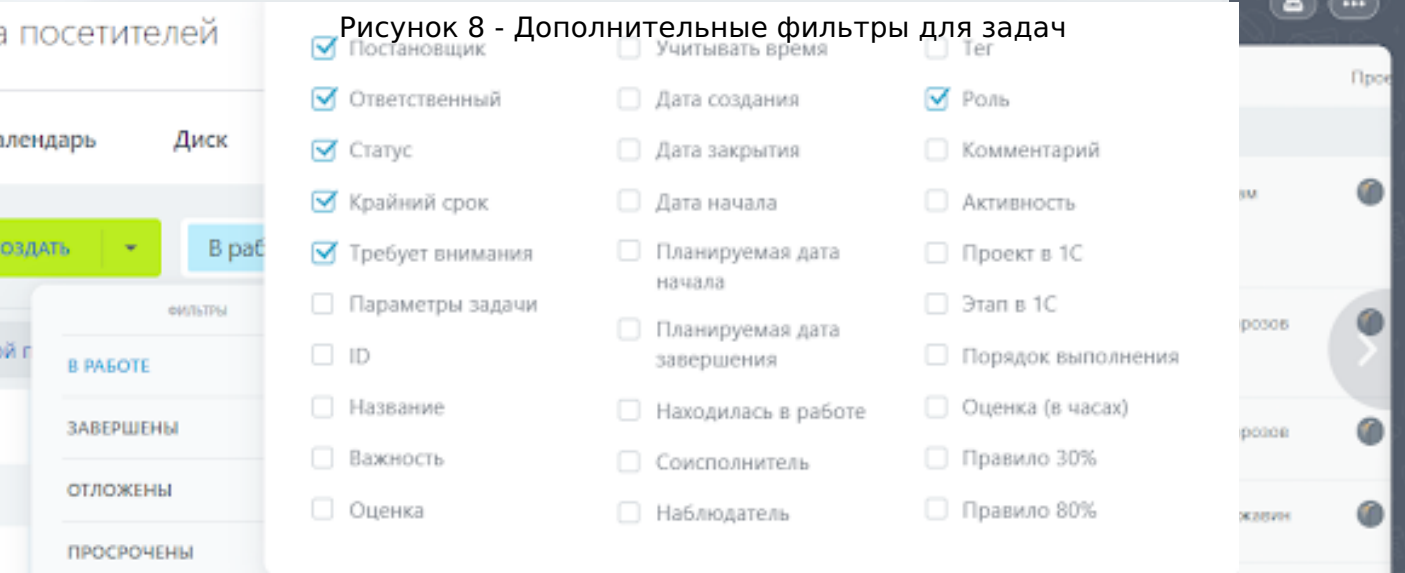
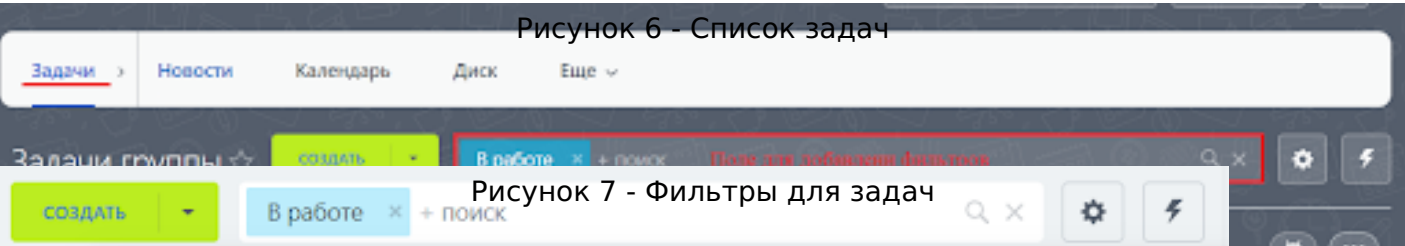
Работа с задачами в  
группах (проектах)

# Список задач, фильтрация списка задач

Изначально задачи представлены в виде списка, для удобства можно выбрать другой формат представления задач (например: Канбан рисунок 5).



При необходимости, можно добавить дополнительные фильтры, для этого необходимо нажать на “Добавить поле”, после чего появиться список дополнительных фильтров (рисунок 8).







# Стадии задач в канбан

Если вы используете представление задач в виде Канбан доски, то существует 5 стадий задач:

- пожелания (на данной стадии находятся задачи, которые не формализованы и требуют проработки ответственного лица);
- todo (на данной стадии находятся формализованные задачи, которые можно брать в работу);
- выполняются (на данной стадии находятся задачи, которые находятся в работе);
- на тестировании (на данной стадии находятся задачи, которые находятся на тестировании);
- выполнено (на данной стадии отображаются выполненные задачи).

# Создание задач

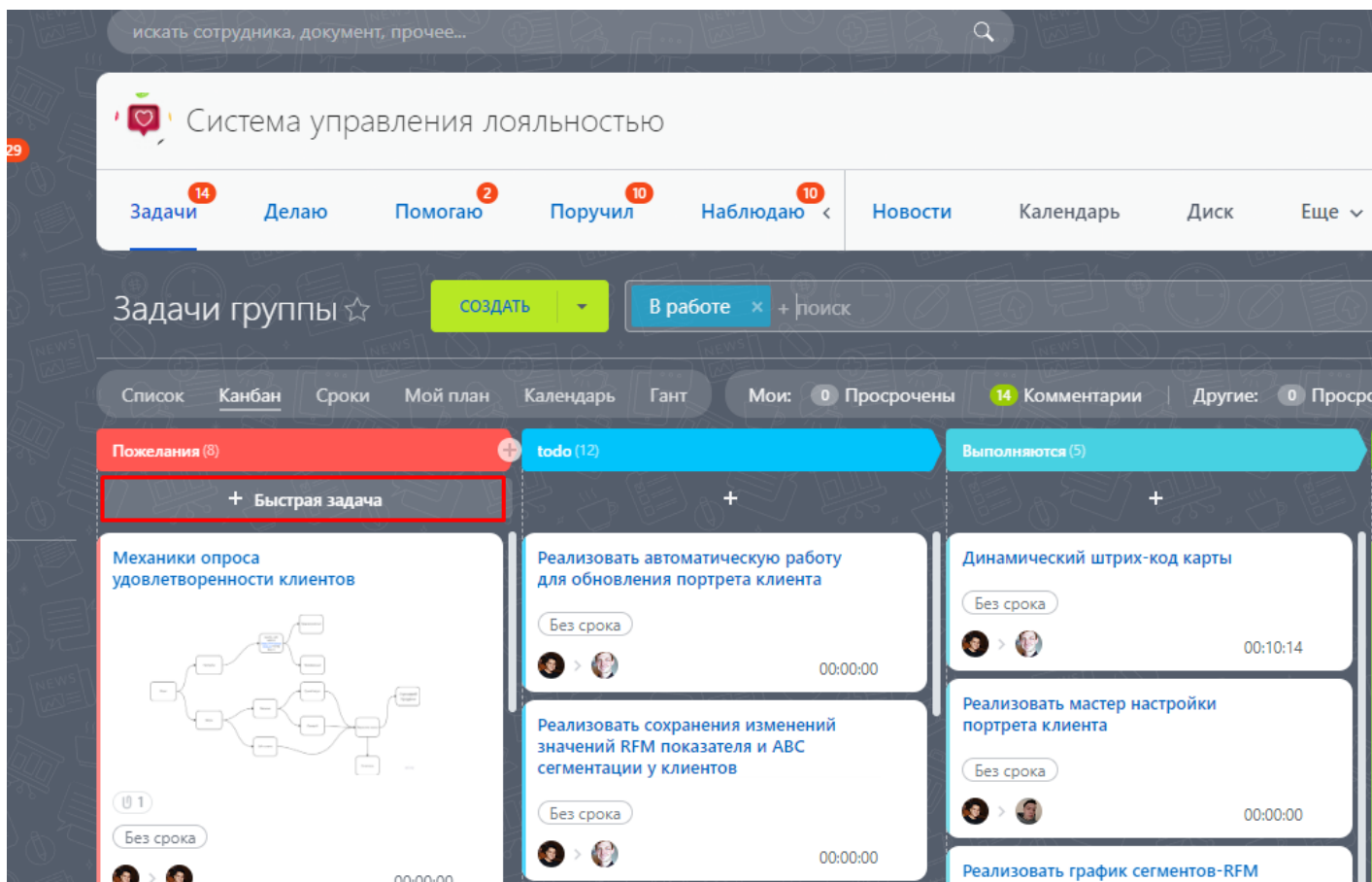
## **Важно:**

1. При создании задачи, изначально вы являетесь создателем и исполнителем задачи.
2. При создании задачи в проекте, поле “Проект” в форме создания задачи заполняется автоматически. Проверьте данное поле чтобы, в дальнейшем, не потерять задачу.

## **Рассмотрим 2 способа создания задач:**

### **1-ый способ “быстрая задача”:**

- 1: Выбрать представление задач в виде Канбан доски.
- 2: Выбрать статус(стадию) задачи (например: todo, на тестировании, пожелания)
- 3: Нажать на кнопку “Быстрая задача”

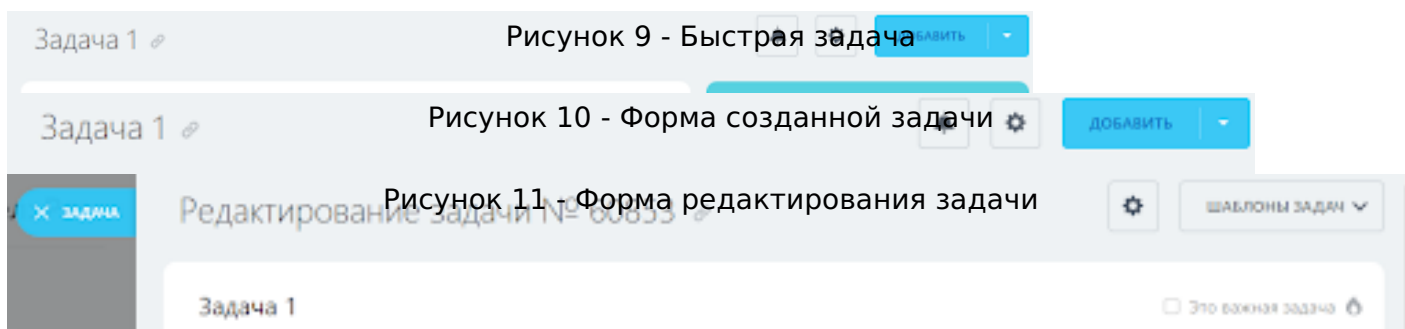


#### 4: Вводим название задачи

При необходимости можно редактировать задачу, для этого необходимо нажать на созданную задачу, после чего появится форма созданной задачи (рисунок 10). Для редактирования задачи необходимо нажать на “Редактирование задачи”(рисунок 10). Форма редактирования задачи представлена на рисунке 11.

Форма редактирования задачи позволяет:

- изменить название, описание задачи;
- прикрепить дополнительные файлы;
- изменить ответственного, постановщика, соисполнителя, наблюдателя;
- установить крайний срок исполнения задачи;
- изменить проект, за которым закреплена задача;
- добавить/удалить теги;
- добавить связанные задачи.



## 2-ой способ:

- 1: Нажимаем на треугольник, рядом со словом создать;
- 2: Выбираем из списка “Задачу” (рисунок 12);
- 3: Заполняем необходимые поля (рисунок 13);
- 4: Нажимаем “Поставить задачу” (или нажимаем сочетание клавиш: Ctrl+Enter).

После создания задачи, она появляется в статусе “Пожелания”, если вы используете представление задач в виде Канбан доски. В статусе “Пожелания” находятся задачи, которые нельзя взять в работу, т.к. они не формализованы. Если вы создали задачу и она формализована, то её необходимо переместить в статус “todo”.

Рисунок 12 - Создание задачи

Рисунок 13 - Поля для создания задачи

The screenshot shows the 'Новая задача' (New Task) form. The title bar includes 'Новая задача' and 'ШАБЛОНЫ ЗАДАЧ'. The main form area has a text input 'Введите название задачи' and a checkbox 'Это важная задача'. Below this is a horizontal menu with icons for 'Файл', 'Создать документ', 'Отметить человека', 'Цитата', 'Чек-лист', and 'В чек-лист'. The 'Ответственный' (Assignee) section shows 'Алексей Аношкин' with a '+ Добавить еще' button. Below this are tabs for 'Постановщик', 'Сотрудники', and 'Наблюдатели'. The 'Крайний срок' (Due Date) section has a date picker and links for 'Планирование сроков' and 'Еще'. The 'Результат задачи' (Task Result) section has a checkbox 'Обязательный отчет при завершении задачи'. At the bottom, there is a 'Дополнительно' (Advanced) section with links for 'Проект', 'Учет времени', 'Напомнить', 'Повторять', 'Гант', 'CRM', 'Подзадача', 'Теги', and 'Поля'. The bottom bar contains three buttons: 'ПОСТАВИТЬ ЗАДАЧУ (CTRL+ENTER)', 'ПОСТАВИТЬ ЗАДАЧУ И СОЗДАТЬ ЕЩЕ', and 'ОТМЕНА', along with a checkbox 'Сохранить как шаблон'.



# Настройка уведомлений

Для настройки уведомлений необходимо:



- 1: Справа на панели выбрать значок “Уведомления” 
- 2: На панели слева выбрать значок “Настройки” 
- 3: Выбираем вкладку “Уведомления”
- 4: Выбираем режим настройки уведомлений (Простой/Расширенный)
- 5: Задаем необходимые настройки (рисунок 14)
- 6: Нажимаем на кнопку “Сохранить”

Рисунок 14 - Расширенные настройки уведомлений

