

# **Руководство администратора**

**V5\_10.10**

**Актуальный релиз: 1.0.0**

## Содержание

<b>1</b>	<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>БЫСТРЫЙ СТАРТ</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>РАБОТА С ASPECTPLAN</b> .....	<b>7</b>
5.1	Авторизация в системе с правами администратора .....	7
5.2	Установка приложения.....	8
5.3	Включение сервиса «Push&Pull» .....	10
5.4	Изменение цвета стадию.....	11
5.5	Настройки .....	12
5.6	Отчеты.....	15
5.7	О решении.....	16
5.8	Поддержка .....	17

## 1 АННОТАЦИЯ

Данное руководство описывает порядок настройкой приложения «АспектПлан» для коробочной версии портала Битрикс24. Приложение «АспектПлан» доступно для установки на портал Битрикс24 редакций:

- «Битрикс24» в коробке – Корпоративный портал.
- «Битрикс24» в коробке – Энтепрайз.

«АспектПлан» предназначено для быстрого распределения задач среди сотрудников, а также удобного учета рабочего времени.

Основными выполняемыми функциями приложения являются:

- Планирование рабочего времени работников.
- Контроль выполнения запланированных задач.

## 2 ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В таблице 1 приведен перечень терминов и сокращений, используемых в настоящем документе.

Таблица 1 – Перечень терминов и сокращений

№	Термин	Определение
1	Приложение Битрикс24	Приложение «АспектПлан», скаченное из маркетплейса
2	Портал Битрикс24	Коробочная редакция «Битрикс24»
3	Блок планирования	Область интерфейса, где планируются задачи сотрудника
4	Роль	Набор возможностей (функций) доступных сотруднику

### 3 РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ

В таблице 2 приведена ролевая модель, используемая в настоящем руководстве.

Таблица 2 – Ролевая модель

№	Роль	Функции
1	Администратор	Выставляет общие настройки по сотрудникам (рабочие дни, начало и окончание рабочего дня, время обеденного перерыва). Имеет возможность «передвигать» задачи любого исполнителя, в независимости является он постановщиком или нет.
2	Постановщик	Может назначать задачи для доступных ему исполнителей.
3	Исполнитель	Видит свой календарный план, может перейти в стандартный интерфейс задачи, может нажать трекер времени прямо из «блока» задачи в интерфейсе. Не может перемещать задачи в рамках блока планирования.
4	Исполнитель тип 2	Исполнитель, который самостоятельно может добавлять себе задачи в зону планировщика.
5	Наблюдатель	Может просматривать распределение задач в блоке планирования всех сотрудников.

## 4 БЫСТРЫЙ СТАРТ

Перед началом работы необходимо выполнить 3 простых шага:

1. Убедиться, что включен сервис «Push&Pull»<sup>1</sup>:
  - в админке перейти в настройки модуля;
  - выбрать «Push&Pull»;
  - в строке «Использовать «Push server»» выбрать «Использовать облачный сервер «1С-Битрикс»», нажать «Сохранить».
2. Назначить роли сотрудникам во вкладке "Роли" в разделе "Настройки"<sup>2</sup>.
3. Выставить общие и персональные настройки сотрудникам во вкладках "Общие" и "Персональные" в разделе "Настройки"<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Подробнее в п. 5.3

<sup>2</sup> Подробнее в п. 5.4.3

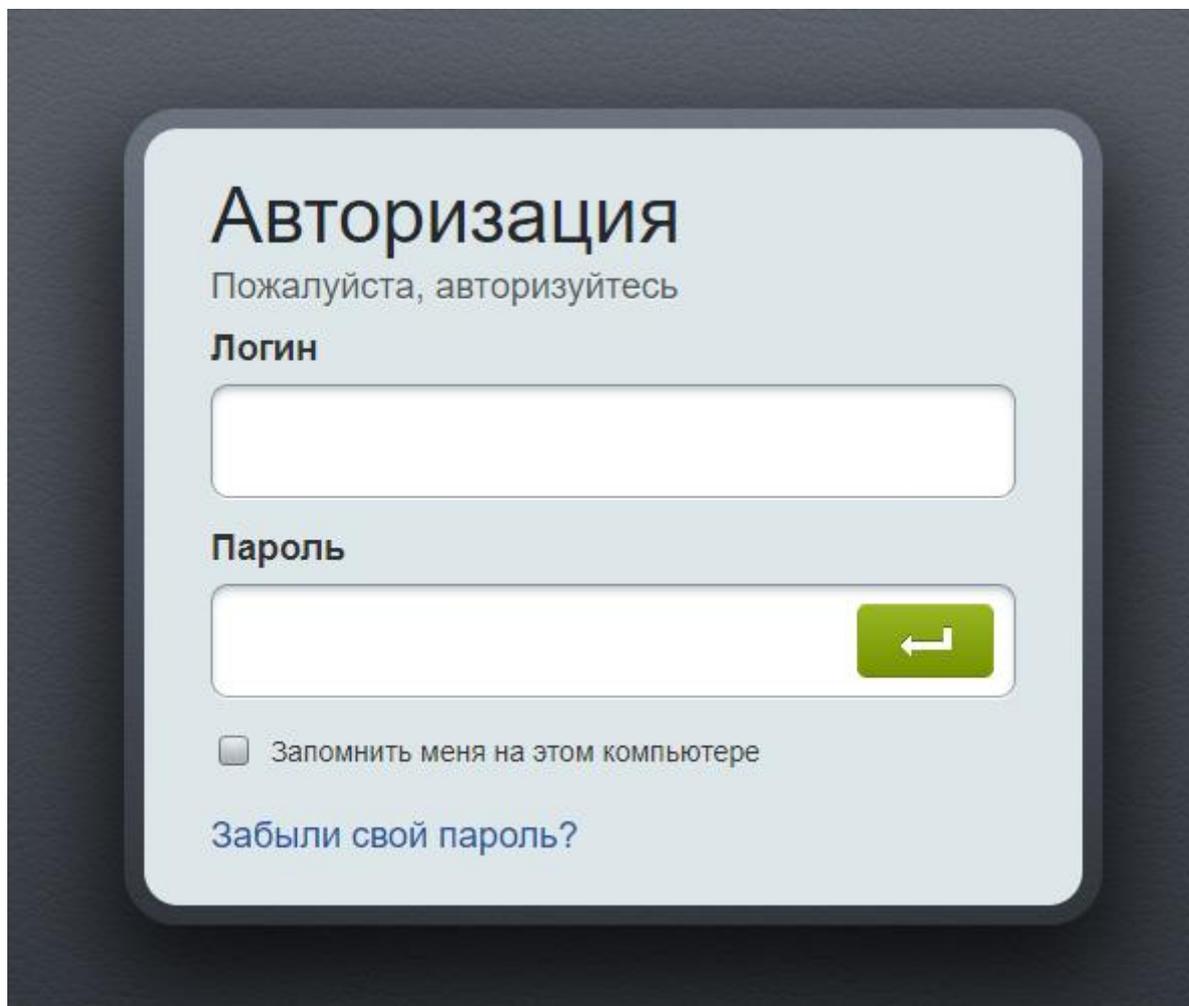
<sup>3</sup> Подробнее в п. 5.4.1 и 5.4.2

## 5 РАБОТА С ASPECTPLAN

### 5.1 Авторизация в системе с правами администратора

Для перехода в административную часть Битрикс24 необходимо открыть в браузере следующую web-ссылку: <https://вашдомен.ru/bitrix/admin/>.

После открытия ссылки перед нами появится окно авторизации.



**РИСУНОК 1 - ОКНО АВТОРИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ БИТРИКС24**

Необходимо авторизоваться под пользователем, имеющим права администратора портала.

После нажатия кнопки «Enter» откроется стартовая страница Административной части Битрикс24.

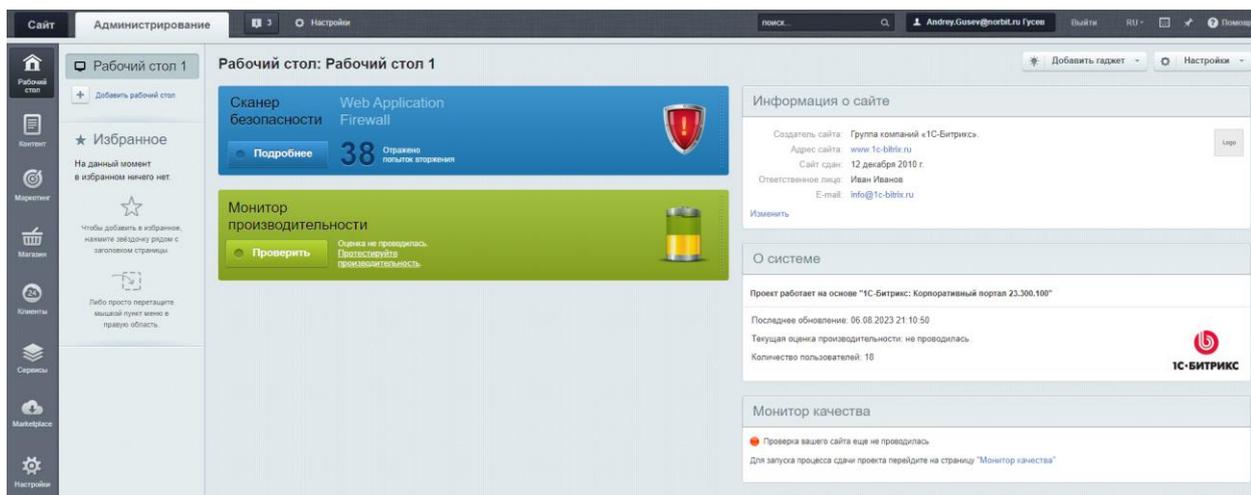


РИСУНОК 2 - АДМИНИСТРАТИВНАЯ ЧАСТЬ БИТРИКС24

## 5.2 Установка приложения

Для установки приложения необходимо:

1. Перейти в раздел «Marketplace» левого меню.

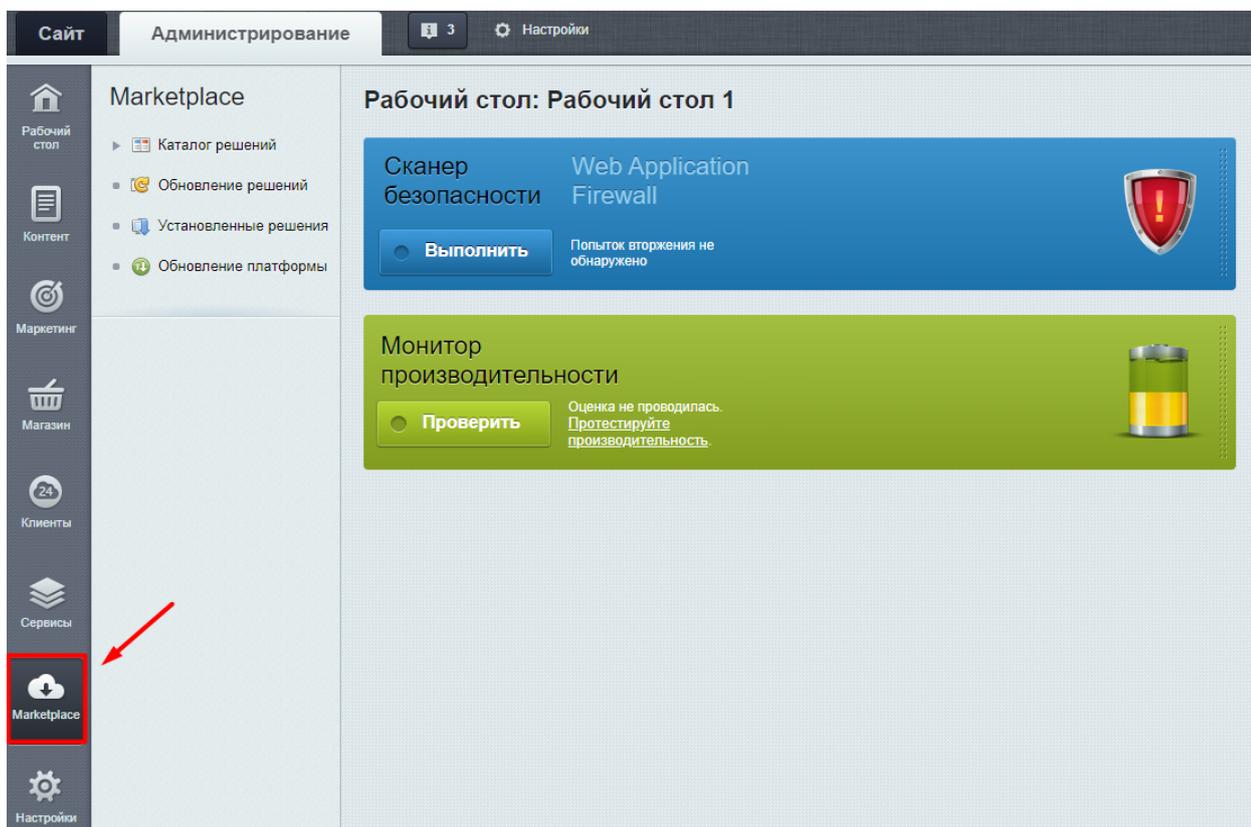
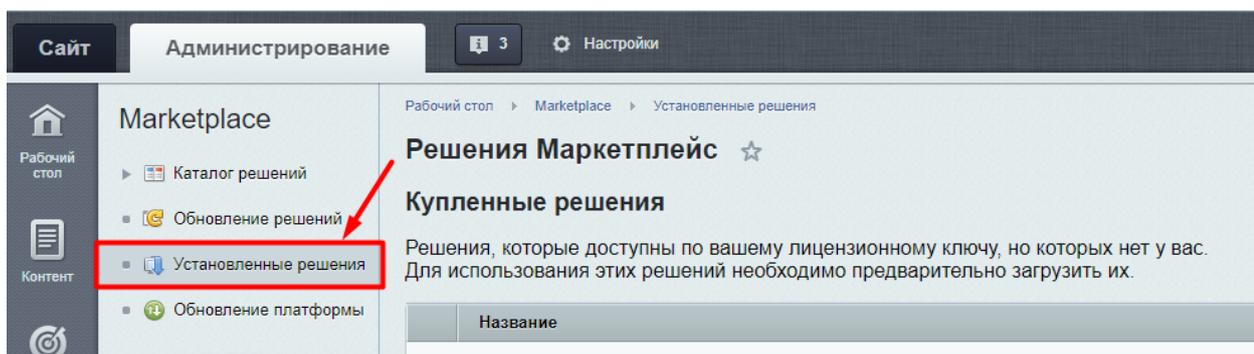


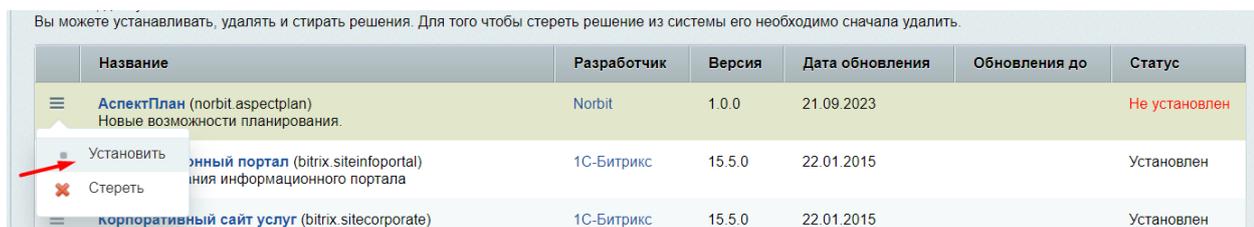
РИСУНОК 3 - РАЗДЕЛ "MARKETPLACE"

2. Выбрать пункт «Установленные решения», после чего откроется страница «Доступные решения».



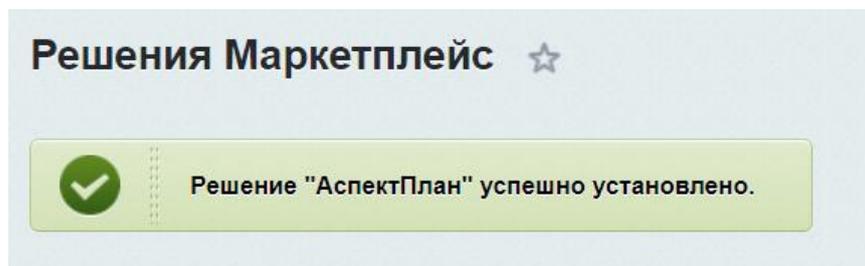
**РИСУНОК 4 - УСТАНОВЛЕННЫЕ РЕШЕНИЯ**

3. В списке нужно найти «АспектПлан», нажать на три полоски и на кнопку «Установить».



**РИСУНОК 5 - УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ**

4. Над списком появится надпись «Решение «АспектПлан»» успешно установлено, статус в списке изменится на «Установлен».



**РИСУНОК 6 - РЕШЕНИЕ УСПЕШНО УСТАНОВЛЕНО**

Перейти по ссылке: <https://вашдомен.ru/aspectplan/>, откроется страница «АспектПлан» в Битрикс24.

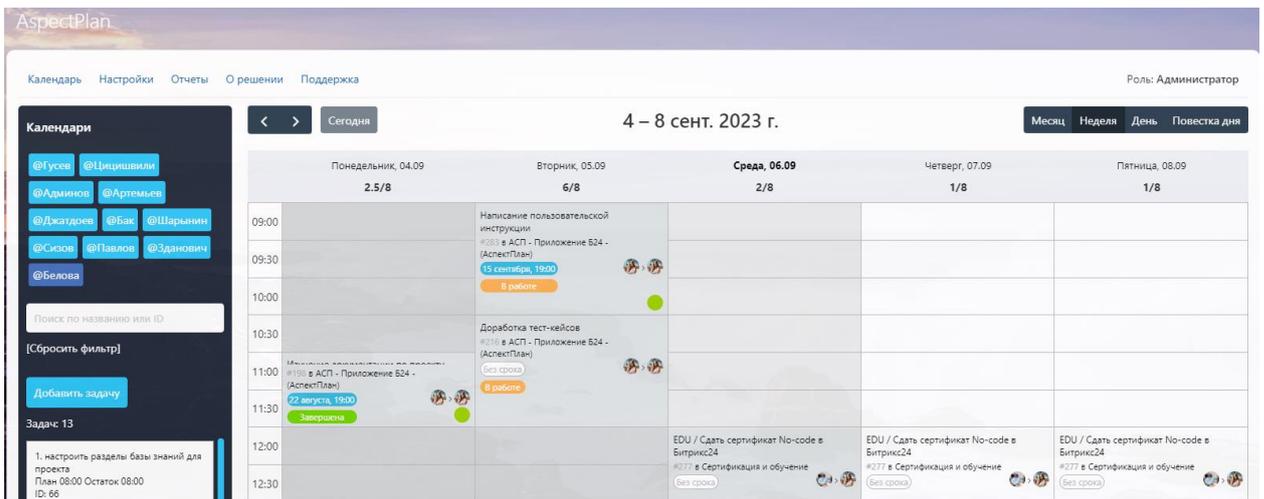


РИСУНОК 7 - СТРАНИЦА «АСПЕКТПЛАН»

Также можно нажать на появившуюся вкладку «АспектПлан» в левом меню в Битрикс24.

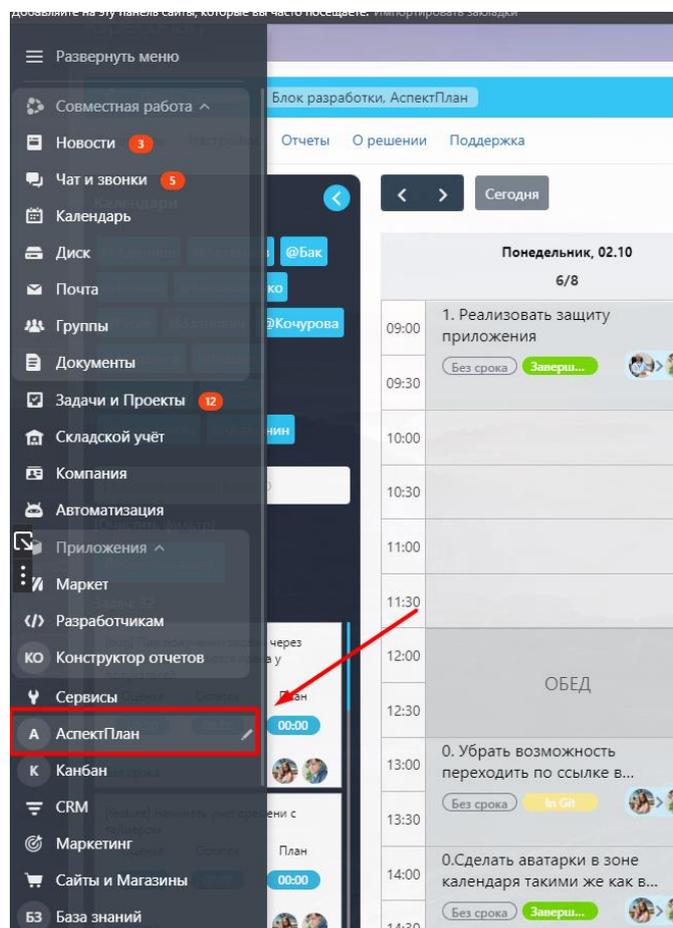


РИСУНОК 8 - ВКЛАДКА «АСПЕКТПЛАН»

### 5.3 Включение сервиса «Push&Pull»

**ВАЖНО!** Для применений изменений в блоке планирования мгновенно (без обновления страниц) нужно убедиться, что сервис «Push&Pull» включён.

Необходимо открыть в административной части Битрикс24 «Настройки продукта» - «Настройки модулей» и выбрать в строке пункт «Push&Pull».

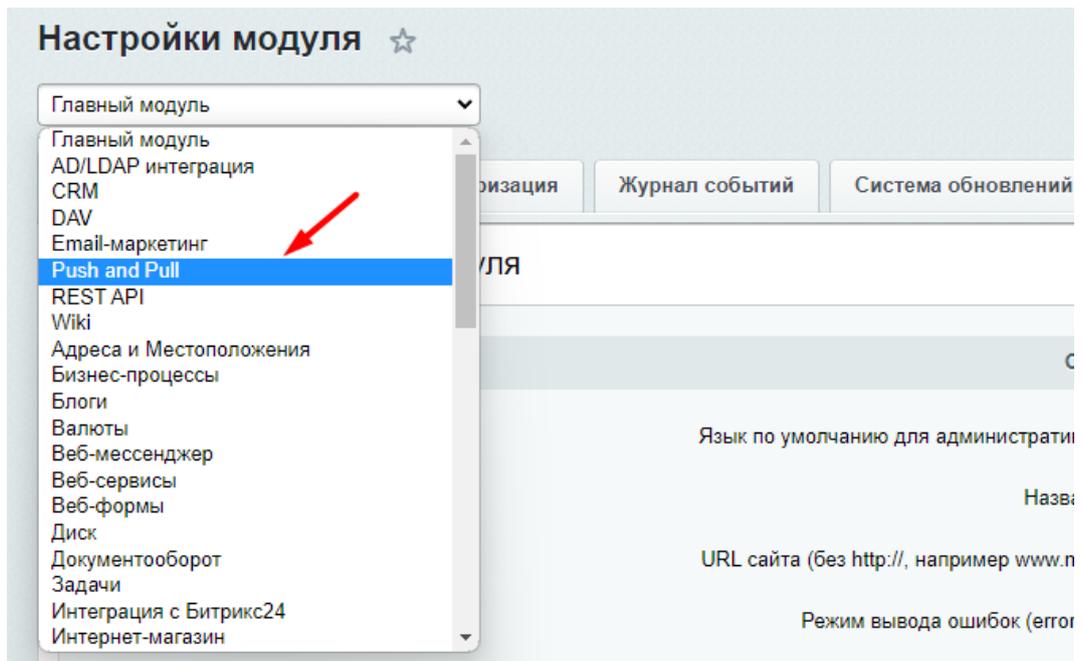


РИСУНОК 9 - ВЫБОР «PUSH&PULL»

Далее необходимо в строке «Использовать «Push server»» выбрать «Использовать облачный сервер «1С-Битрикс»», нажать «Сохранить».

#### 5.4 Изменение цвета стадии

Цвет стадии у задач в блоке планирования дублирует цвет стадии в канбан в Битрикс24. Поэтому для того, чтобы у задач отображался другой цвет стадии, нужно изменить его в канбан.

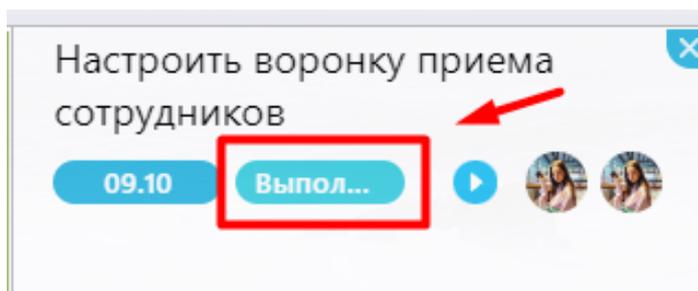


РИСУНОК 10 – ЦВЕТ СТАЦИИ В БЛОКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ

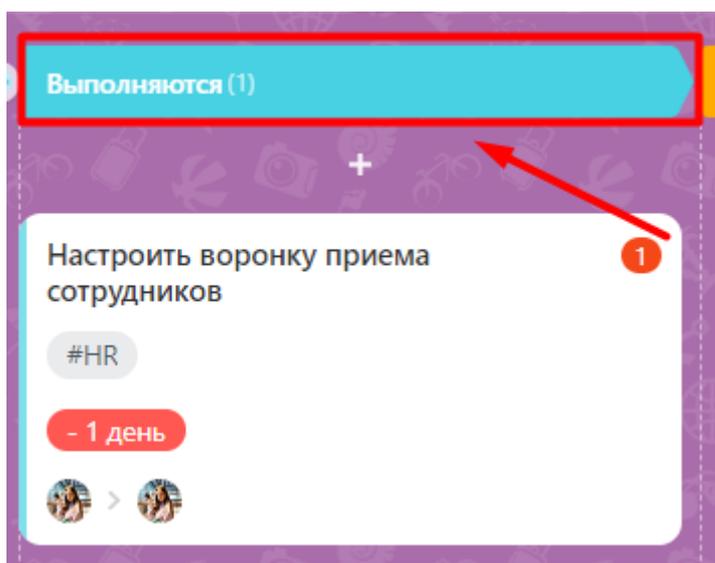


РИСУНОК 11 - ЦВЕТ СТАДИИ В КАНБАН

## 5.5 Настройки

При нажатии на вкладку «Настройки», открывается страница «Настройки», где можно проставить следующие настройки:

### 5.5.1 Общие (распределяются на всех пользователей):

- Рабочие дни – выставляются дни работы, которые будут отображаться в календаре
- Рабочее время – выставляется интервал рабочего времени
- Время обеда – выставляется интервал обеденного времени

Календарь    Настройки    Отчеты    О решении    Поддержка

Общие | Персональные | Роли

## Дни работы

Пн  Вт  Ср  Чт  Пт  Сб  Вс

## Общее рабочее время

с  по

## Время обеда

с  по

РИСУНОК 12 - ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ

### 5.5.2 Персональные настройки (распределяются на выбранного пользователя):

- Окно для выбора пользователя
- Рабочие дни – выставляются дни работы, которые будут отображаться в календаре
- Рабочее время – выставляется интервал рабочего времени
- Время обеда – выставляется интервал обеденного времени

При нажатии на кнопку «Сбросить» будут сброшены персональные настройки у выбранного пользователя.

Если в персональных настройках какое-то поле останется пустым, то данные будут подтягиваться из общих настроек.

Календарь   Настройки   О решении   Поддержка

Общие | **Персональные** | Роли

## Персональные настройки

Павлов Олег [3] ▼

### Рабочие дни

Пн  Вт  Ср  Чт  Пт  Сб  Вс

### Рабочее время

с 10:00 ▼ по 19:00 ▼

### Время обеда

с 12:00 ▼ по 13:00 ▼

Сохранить   Сбросить

**РИСУНОК 13 - ПЕРСОНАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ**

### 5.5.3 Роли

При нажатии откроется таблица с возможностью назначения прав пользователям.

Для изменения роли нужно выбрать необходимого пользователя, в столбце «Роль» выбрать нужную роль и нажать «Назначить».

АспектPlan : Настройки

Календарь Настройки О решении Поддержка

Общие | Персональные | Роли

ID	Логин	Имя	Роль
[1]	(admin)	Дмитрий	Планировщик: Администратор
[3]	(Oleg.Pavlov@norbit.ru)	Олег	Планировщик: Постановщик задачи
[4]	(Dmitriy.Cicishvili@norbit.ru)	Dmitriy.Cicishvili@norbit.ru	Планировщик: Постановщик задачи
[5]	(Andrey.Gusev@norbit.ru)	Andrey.Gusev@norbit.ru	Планировщик: Постановщик задачи
[6]	(gbn@norbit.ru)	Геннадий	Планировщик: Исполнитель
[7]	(Dmitriy.Sizov@norbit.ru)	Дмитрий	Планировщик: Исполнитель тип 2
[8]	(dzhatdoev_a_a@moeik.ru)	Алим	Планировщик: Постановщик задачи
[9]	(artemev-alex@yandex.ru)	Алексей	Планировщик: Постановщик задачи
[10]	(Pavel.Zdanovich@norbit.ru)	Павел	Планировщик: Исполнитель тип 2

РИСУНОК 14 - НАСТРОЙКА РОЛЕЙ

## 5.6 Отчеты

На странице «Отчеты» можно посмотреть отчеты по сотрудникам, нажав на кнопку «По сотрудникам». Возможность просмотра отчетов по определенным сотрудникам определяется положением авторизованного пользователя в структуре компании Битрикс24.

Календарь Настройки **Отчеты** О решении Поддержка

Роль: Администратор

Отчет по сотрудникам

По сотрудникам

Все 2023

	Задач в работе (штук)	Выделенное время (часов)	Затраченное время (часов)	Не оцененных задач (штук)
Январь	0	0	0	0
Февраль	0	0	0	0
Март	0	0	0	0
Апрель	0	0	0	0
Май	0	0	0	0
Июнь	0	0	0	0
Июль	0	0	0	0
Август	0	0	0	0
Сентябрь	2	6	0	8
Октябрь	0	0	3	0
Ноябрь	0	0	0	0
Декабрь	0	0	0	0
Итого:	2	6	3	8

РИСУНОК 15 - ОТЧЕТЫ

Логика:

- в колонке «Задач в работе» отображается кол-во задач, у которых проставлено время во вкладке «Время» в карточке задачи (в отчетном месяце).

Дата	Автор	Время	Комментарий
02.10.2023 17:15:35	Светик Белова	04:00:00 	составление сценария

[Добавить](#)

**РИСУНОК 16 - ВКЛАДКА "ВРЕМЯ"**

- в колонку «Выделенное время» выводится сумма времени выделенное на выполнение задач в пункте «Учет времени»

Учет времени  **Время для выполнения задачи**  часов  минут

**РИСУНОК 17 - ПУНКТ "УЧЁТ ВРЕМЕНИ"**

- в колонку «Затраченное время» выводится сумма отметок времени в отчетном месяце (при нажатии на кнопку «Начать учёт времени» либо при добавлении времени через вкладку «Время»).

🕒 04:00:00 / 05:00:00 НАЧАТЬ УЧЕТ МОЕГО ВРЕМЕНИ ЗАВЕРШИТЬ ЕЩЁ ▾ РЕДАКТИРОВАТЬ

**РИСУНОК 18 - КНОПКА "НАЧАТЬ УЧЁТ МОЕГО ВРЕМЕНИ"**

- в колонку «Не оцененных задач» выводится количество задач с ссылками по которым не указано отведенное время в пункте «Учет времени».

Учет времени  **Время для выполнения задачи**

**РИСУНОК 19 - УЧЁТ ВРЕМЕНИ НЕ ВЫБРАН**

## 5.7 О решении

На странице представлены основная информация о приложении и номер актуальной версии с перечнем изменений.

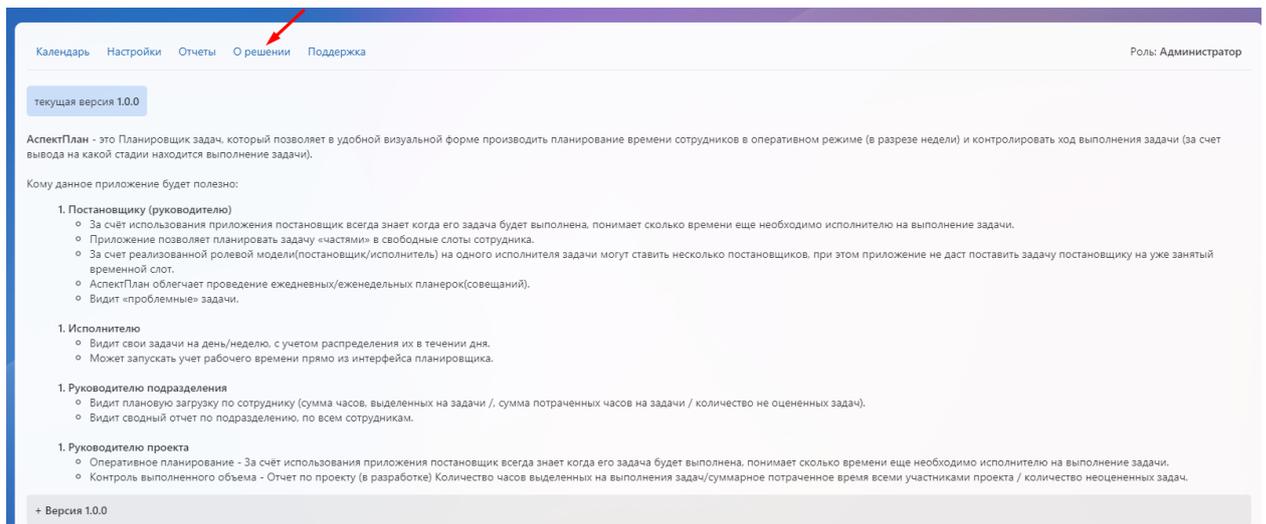


РИСУНОК 20 - О РЕШЕНИИ

## 5.8 Поддержка

По всем вопросам, связанным с приложением “АспектПлан”, вы можете написать нам на электронную почту: [aspectplan@norbit.ru](mailto:aspectplan@norbit.ru).

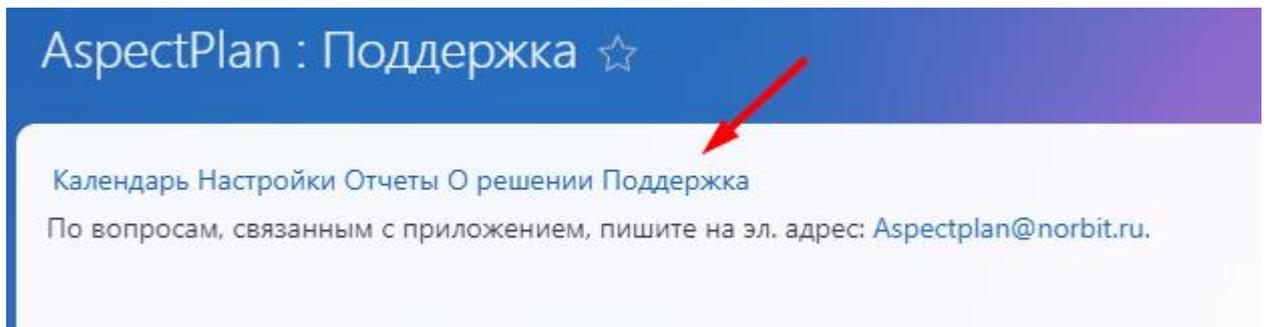


РИСУНОК 21 - ПОДДЕРЖКА