

1. В интерфейс битрикса нужно удалить все лишние не используемые кнопки и функции – перечислять не буду которые удалить, в пункте два описываются бизнес процессы в которые должен быть интегрирован битрикс
2. Оказание услуг по организации мероприятия и расселения больших групп гостей (поля) в отелях

унифицированные статусы сделки в битрикс

не видно в моем ак - как амина вводила в сделку - сделал настройки

не нравится - текст описание сделки называется наименование

колонки из нашей сводной описать Вадиму он сделает ячейки в битриксе

создать эксель с поставщиками -

оставиться на экспорте из мп

автоматизировать подт бр для полей

Контакт с клиентом – получение заявки

Работа над заявкой – общение с поставщиками услуг (всю базу поставщиков за год 2025 внести в битрикс) , составление сводной таблицы (форма сводной должна быть создана в битриксе)

Защита сводной у руководителя

Создание на базе сводной сметы для клиента (тоже по шаблону битрикса)

Защита сметы у клиента, выбор из представленного нужного варианта.

Начало работы по смете – общение с поставщиками

Выставление счета, договора клиенту (форма договора только в битриксе находятся до 2025 года все договора туда, прикрепленные к карточке клиента)

Получение оплаты по смете - автоматизировать сообщение например - что счет номер 456 оплачен (те получается выгрузка в битрикс выписки и синхронизация с битриксом)

Ход мероприятия изменение финн показателей и промежуточные сметы тоже крепятся в сделку

Завершение мероприятия – финальная сводная

Финальная смета клиенту

Получение доплат или возвраты клиенту

Получение и отправка закрывающих документов

Получение обратной связи по мероприятию (письмо автоматом поступать должно от директора с просьбой ответить на вопросы по качеству нашей работы, что хотели бы изменить в след раз)

Напоминание о получении следующего запроса от клиента

Дед лайны по бизнес процессам

Получение заявки бывает разными способом – ватс ап например , пока я вижу что заявка вносится в ручную в течение 3 максимум часов в битрикс

Срок подготовки сводной – от 24 до 72 часов для групп 50 чел и более 72 часа, мальнькие заявки 24 часа

Защита сметы не позднее 24 часов с момента получения клиентом

Результат сразу в битрикс

Закрытие проекта 3 раб дня с момента выезда группы

Чат

План по интеграции и оптимизации интерфейса Битрикса

1. Оптимизация интерфейса:

- Необходимо удалить все лишние неиспользуемые кнопки и функции в интерфейсе Битрикса. Перечисление конкретных элементов, которые подлежат удалению, будет представлено отдельно во время зума

2. Интеграция бизнес-процессов в Битрикс:

- Оказание услуг по организации мероприятий и размещению больших групп гостей в отелях.

Бизнес-процессы компании Бизнестур:

1. Контакт с клиентом:

- Получение заявки от клиента через различные каналы (WhatsApp, email и т. д.).
- Временной срок ввода заявки в Битрикс: не более 3 часов.
- Сделать форму заявки в битриксе , которую заполняет менеджер и крепит с карточке клиента где создается (лучше автоматически) сделка.

2. Работа над заявкой:

- Общение с поставщиками услуг, отправка и получение от них цен. (в письмах поставщикам указывать бюджет, ожидаемую дату получения ответа – как это сделать автоматическим – напоминание?)

- о Внести полную базу поставщиков за 2025 год в Битрикс.
- о Проверить интегрированную из мп базу клиентов все ли клиенты в битриксе
- о Составление сводной таблицы в Битрикс (шаблон должен быть создан в битриксе на основании формы используемой в текущее время)
- 3. Защита сводной у руководителя. – сводная сгенерированная по шаблону битрикса, приходит уведомление директору и директор проверяет, далее ставит свое подтверждение или задает вопросы в ленте текущей сделки и просит что то исправить
- 4. Создание сметы для клиента:
 - о Генерация сметы на основе утвержденной руководителем сводной таблицы (по шаблону Битрикса на основании имеющегося в текущее время шаблона в экселе).
- 5. Защита сметы у клиента:
 - о Обсуждение с клиентом представленных вариантов и выбор подходящего, внесение итогов в ленту сделки.
- 6. Начало работы по смете:
 - о Общение с поставщиками на этапе составления сводной таблицы, внесение (прикрепляем документы полученные от поставщиков, лучше делаем так, чтобы не пришлось скачивать файлы для просмотра, как это делается я не знаю, но например предпросмотр должен быть как мин)
 - о
- 7. Выставление счета и договора клиенту:
 - о Формы договора должны находиться т в Битриксе и в сетевой папке
 - о если это клиентские договора, то прикрепляем к карточке клиента
- 8. Получение оплаты по смете:
 - о Автоматизация уведомлений о том, что счет (например, номер 456) оплачен.
 - о Необходима выгрузка выписок и синхронизация 1с с Битриксом.
- 9. Ход мероприятия:
 - о Фиксация изменений финансовых показателей и промежуточных смет в сделке.
 - о Завершение мероприятия:
 - о Финальная сводная должна или генерироваться на основании первой сметы и внесенных изменений по ходу проведения мероприятия или ее меняет менеджер вручную и отправляет уведомление руководителю, чтобы тот утвердил финальную сводную, после утверждения финальной сводной, генерируется финальная смета для клиента.

- о На основании изменений сводной, генерируются или вручную вносятся назначения для бух-ра оплатить счета или вернуть оплату.
- о Завершение обработки дополнительных платежей или возвратов клиенту и поставщику ведут к генерации закрывающих документов. – послушать администратора битрикса – какие дает рекомендации по разделу – завершение мероприятия – как процесс можно автоматизировать, и на что не стоит затрачиваться. Скорее всего закрывающие автоматически формируются и загружаются в эдо
- о Отправка и получение закрывающих документов – результаты по данному процессу (отправлено, подписано) автоматически попадают в форму отчета о продажах менеджера. И подтверждает эти результаты бухгалтерия
- о Что я не сделала: в данном тексте нет информации по автоматическим уведомлениям.
- о Сразу после начала сделки (начало сделки это внесение в битрикс данных по заявке) уведомления и напоминания должны автоматически настраиваться и прилетать к директору и менеджеру (с возможностью позднее отключить директора от уведомлений)
- 10. Получение обратной связи:**
 - о Автоматическое письмо от директора с просьбой ответить на вопросы о качестве работы и возможных изменениях в будущем.
- 11. Напоминание о следующем запросе от клиента:**
 - о Установка дедлайнов и напоминаний обязательно

Временные сроки по бизнес-процессам:

- Подготовка сводной таблицы:
 - о 72 часа для групп более 50 человек.
 - о 24 часа для малых запросов.
- Защита сметы не позднее 24 часов с момента её получения клиентом.
- Закрытие проекта (подтверждает бухгалтерия на основании нулевых актов) :

В целом 3 рабочих дня с момента выезда группы закрывается проект

Для максимально автоматизированного внесения изменений в сметы в Битриксе в процессе проведения мероприятия можно рассмотреть следующие подходы:

1. Использование форм для обновлений:

- Создайте пользовательские формы в Битриксе, которые будут позволять сотрудникам вносить изменения в сметы в реальном времени. Эти формы могут включать поля для ввода изменений, таких как добавление новых услуг, коррекция цен или изменения в условиях.

2. Автоматизация с помощью бизнес-процессов:

- Задайте бизнес-процессы в Битриксе для обработки изменений в сметах. Вы можете настроить автоматические уведомления для ответственных сотрудников, когда вносятся изменения, а также создать задачи для проверки этих изменений, чтобы обеспечить их корректность.

3. Интеграция с внешними системами:

- Если у вас есть доступ к другим системам управления проектами или ресурсами, настройте интеграцию с Битриксом. В нашем случае это интеграция с 1 с и попытки интеграции с мп, нужна ли интеграция с почтой - ?
- Это позволит автоматически обновлять данные о сметах напрямую из других систем, исключая необходимость ручного ввода.

4. Использование API Битрикса:

- Если ваша команда имеет технические навыки, можно написать скрипты или использовать API Битрикса для автоматического обновления смет. Это поможет сократить время на внесение изменений и минимизировать ошибки.

5. Динамические отчеты:

- Компании нужны для директора ежемесячные отчеты и квартальные они должны базироваться на данных отчетов менеджеров и бухгалтерии

6. Обратная связь и валидация:

- Установите систему для обратной связи по изменениям. Это может быть автоматическое уведомление для клиентов о внесенных изменениях и запрос на подтверждение. Это позволит гарантировать, что клиенты в курсе любых корректировок. Не уверена, что это нам нужно

7. Применение шаблонов:

- Используйте шаблоны для заявок, сводных, смет и форм отчетов продаж, которые будут содержать все основные статьи

– заявка – это даты начала и окончания мероприятия, бюджет, какое питание, какие залы и дополнительные запросы и форма оплаты.

- сводная – это закупка услуг - цены и стоимости и цены и стоимости продажи услуг и столбец маржинальности

- Смета это только цены и стоимости для клиентов также в смете должна быть строка – условия бронирования , где есть пункты – условия аннуляции сокращения и сроки оплаты

8. Обучение сотрудников:

- Обучите сотрудников по вопросам работы с Битриксом, чтобы они знали, как правильно вносить изменения в сметы и использовать автоматизированные процессы.

Данный текст работает только при его обсуждении в реальном времени с исполнителем и с открытой системой (битрикс)