



1С·БИТРИКС

# Управление проектами и задачами в Битрикс24

---

Роман Марусяк  
1С-Битрикс

СОЦСЕТЬ КОМПАНИИ

ПРИЛОЖЕНИЯ24

ЗАДАЧИ И ПРОЕКТЫ

МОБИЛЬНОСТЬ

ЧАТ И ВИДЕОЗВОНКИ

HR: УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

# Битрикс24

Объединяет компанию

ДОКУМЕНТЫ ONLINE

Работайте и общайтесь.  
С удовольствием!

ТЕЛЕФОНИЯ

БИТРИКС24 ДИСК

CRM

КАЛЕНДАРИ

ПОЧТА



Как не пропустить важное?

Как автоматизировать регулярные бизнес-процессы?

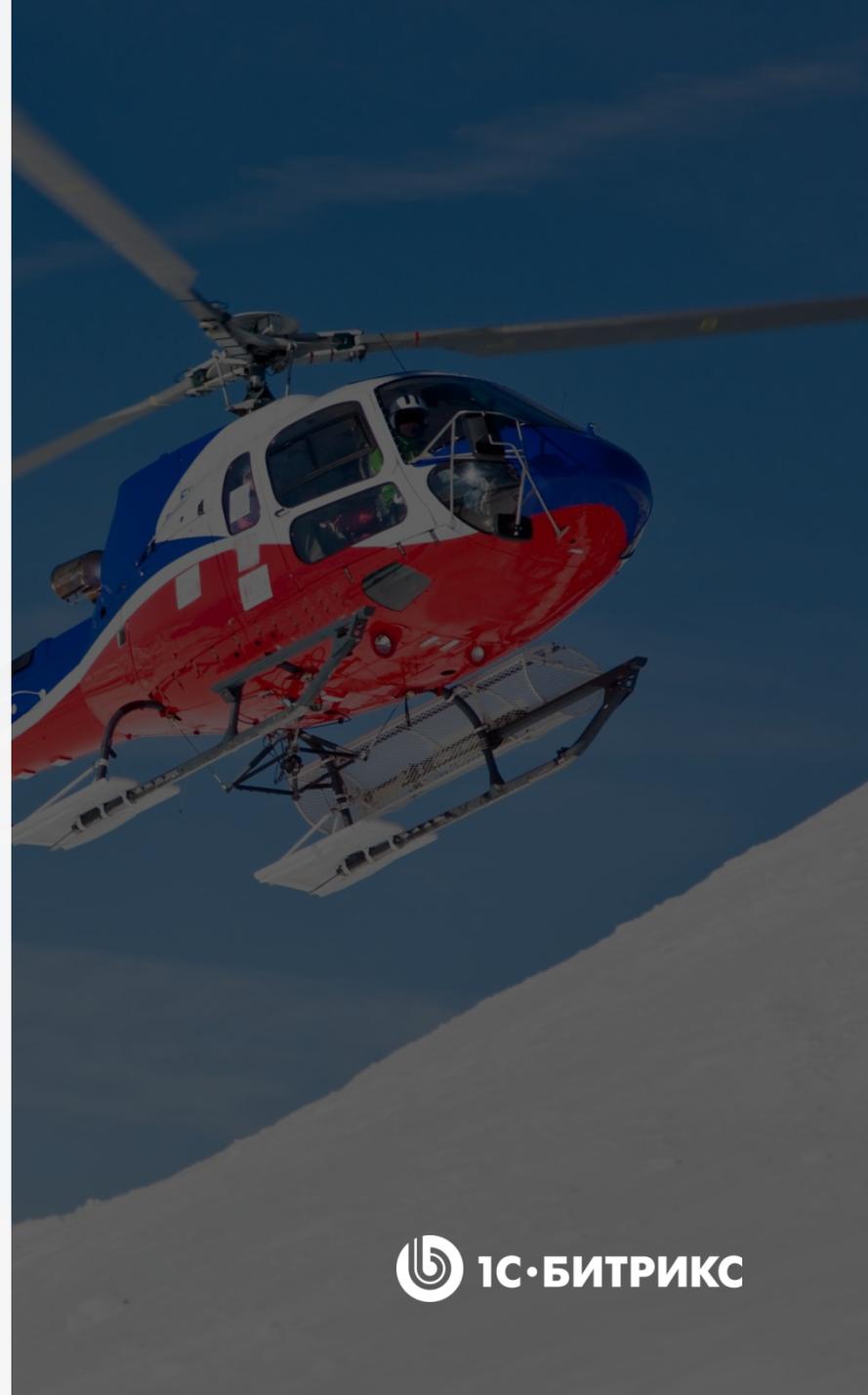
Как выявить неэффективных сотрудников?

Как искоренить забывчивость подчиненных?

Как перейти от несогласованности к полноценной командной работе?

# Быстрый доступ для оперативной реакции на изменения

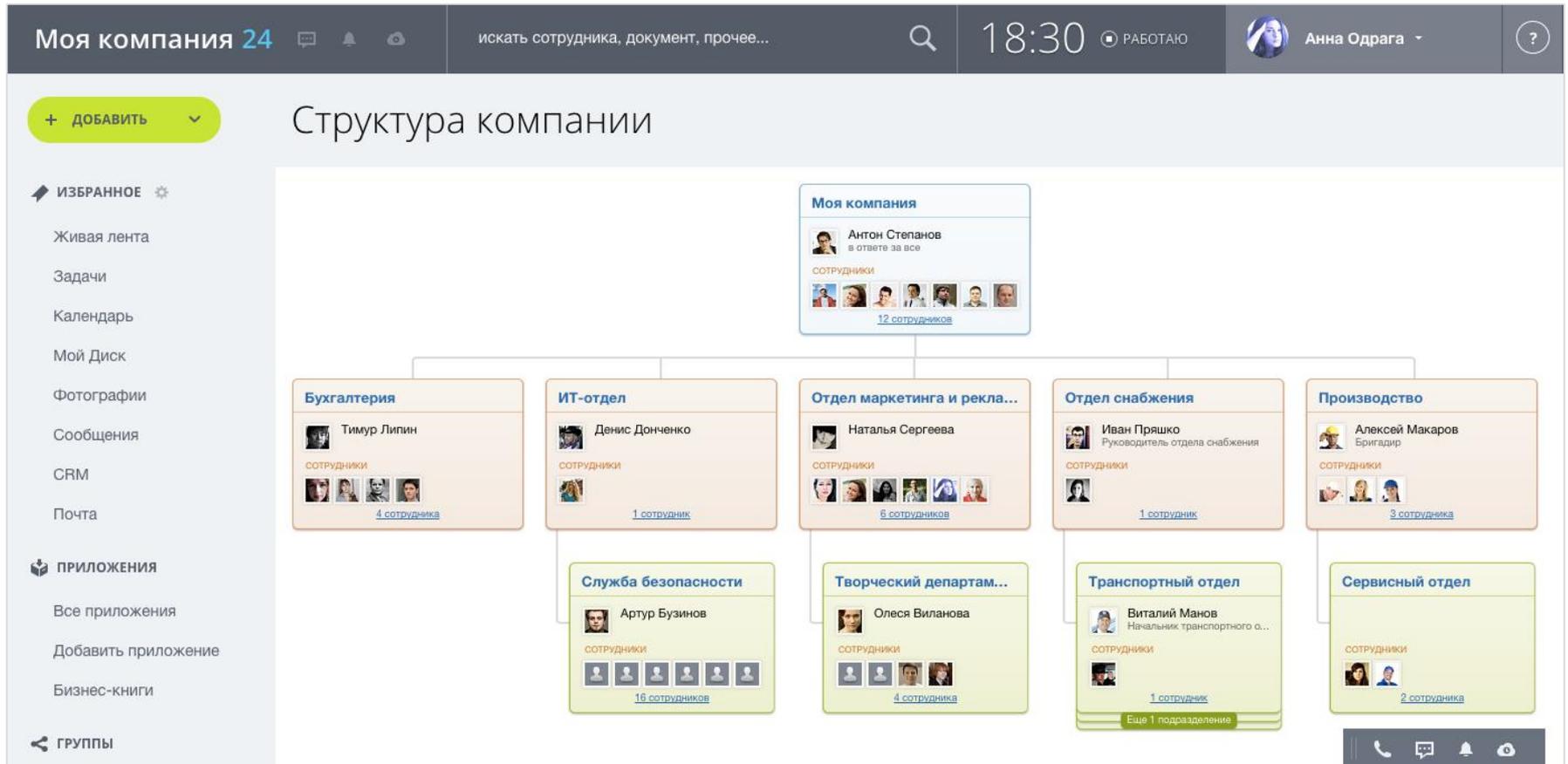
- к нужному сотруднику
- к нужным данным
- в нужный момент



# Визуальная структура

Прозрачность компании и всех рабочих процессов

В центре внимания – сотрудники



# Список сотрудников

- быстрый поиск телефонов, e-mail сотрудников
- возможность сразу написать коллеге сообщение через Бизнес-чат
- справочник можно экспортировать в Excel, синхронизировать с Outlook
- возможность синхронизировать список сотрудников с Mac, iPhone, iPad или Android

искать сотрудника, д

15:01 РАБОТАЮ Антон Степанов

## Поиск сотрудника

+ ПРИГЛАСИТЬ СОТРУДНИКА

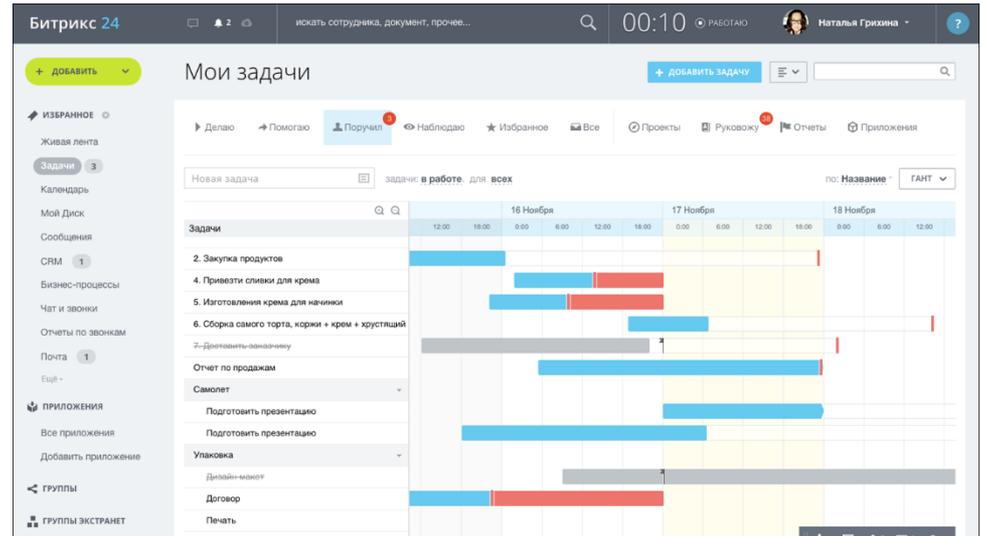
Компания Уволенные Экстранет Приглашенные Все АБ По алфавиту Ещё

	<b>Анна Алехина</b> офлайн (вне офиса)	E-Mail: <a href="mailto:anna@goodnice.org">anna@goodnice.org</a> Подразделения: ИТ-отдел	ИТ-отдел
	<b>Михаил Апричев</b> Маяр I кат офлайн	E-Mail: <a href="mailto:pr_test1@bitrix24.ru">pr_test1@bitrix24.ru</a> Подразделения: Производство	Производство
	<b>Светлана Берегулина</b> офлайн	E-Mail: <a href="mailto:s.beregulina@1c-bitrix.ru">s.beregulina@1c-bitrix.ru</a> Подразделения: Служба безопасности	Служба безопасности
	<b>Артур Бузинов</b> офлайн	E-Mail: <a href="mailto:artur.buzinoff@notgoogle.net">artur.buzinoff@notgoogle.net</a> Подразделения: Служба безопасности	Служба безопасности <b>Руководитель</b>
	<b>Олеся Виланова</b> офлайн	E-Mail: <a href="mailto:allyesya@vilainen.it">allyesya@vilainen.it</a> Подразделения: Творческий департамент	Творческий департамент <b>Руководитель</b>
	<b>Ирина Воликова</b> офлайн (вне офиса)	E-Mail: <a href="mailto:stella@stella.name">stella@stella.name</a> Подразделения: Бухгалтерия	Бухгалтерия

41

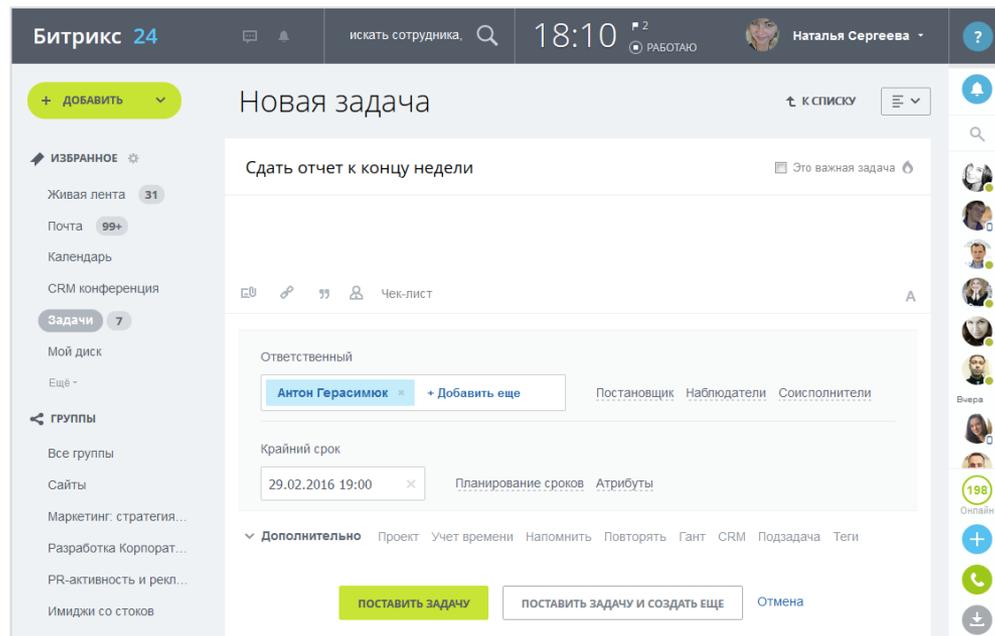
# Задачи в «Битрикс24»

- Совместная работа над задачами
- Делегирование
- Счетчики просроченных задач
- Распределение ролей: ответственный, руководитель, соисполнитель, наблюдатель
- Чек-лист
- Напоминания
- Шаблоны для быстрого создания задач
- Диаграмма Ганта

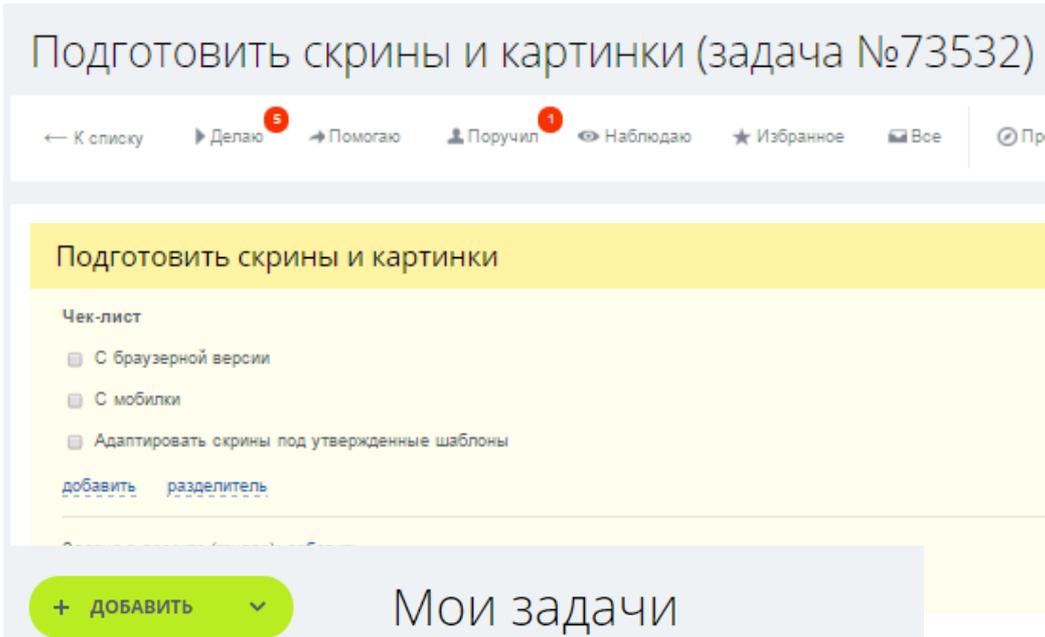


# Задача в «один клик»

- Напишите, что нужно сделать, когда и кто за это отвечает
- Дальше – проверяйте результат 😊



# Чек-листы для сложных задач

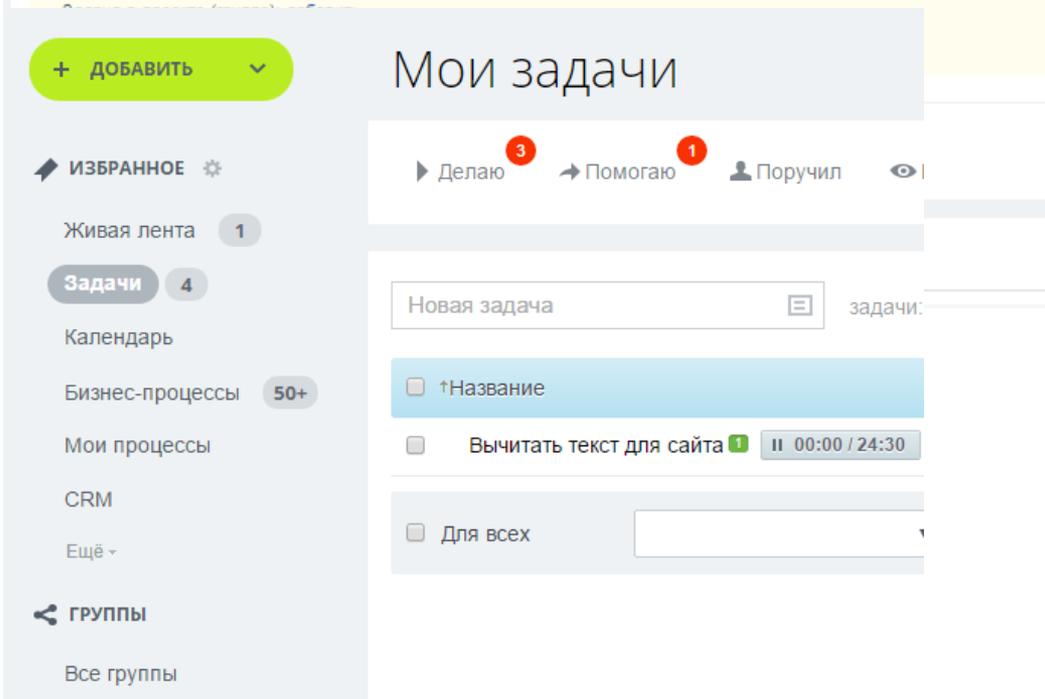


Если задача включает несколько шагов или необходимо подготовить комплект (документов, макетов...), используйте чек-лист

Это наглядно, удобно и прозрачно для всех участников: сразу видно, как движется процесс

Пункты из чек-листа можно менять местами, редактировать и вычеркивать.

Контроль невыполненных задач с помощью счетчиков



+ ДОБАВИТЬ

# Живая лента

ВСЕ СООБЩЕНИЯ

ПУЛЬС КОМПАНИИ 48 33%

ИЗБРАННОЕ

Живая лента

Задачи 1

Календарь

Мой Диск

Фотографии

Сообщения

CRM 1

Почта

ПРИЛОЖЕНИЯ

Все приложения

ГРУППЫ

ГРУППЫ ЭКСТРАНЕТ

Фриланс

🗨️ СООБЩЕНИЕ 📁 ФАЙЛ 📅 СОБЫТИЕ ЕЩЕ -

Написать сообщение ...



**Сергей Рыжиков** > Юрий Волошин, Наталья Грихина, Екатерина Шеленкова и еще 3 получателя

Коллеги, готовимся к презентации Битрикс24! Нужно продумать каркас и подготовить все сценарии. Вот, что обсудили:

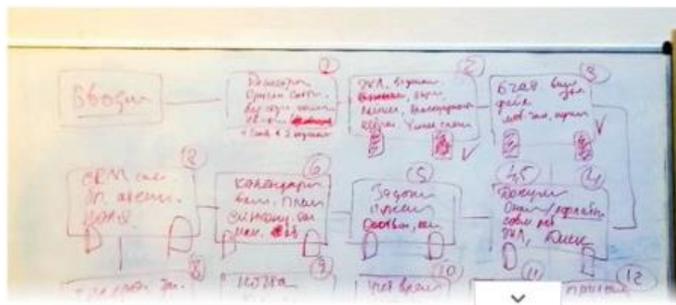


Фото:



ПРИГЛАСИТЬ СОТРУДНИКОВ +

**Битрикс24 Network**

Общайтесь с клиентами, партнерами, коллегами по бизнесу!

**НАЧАТЬ**

Мобильное приложение для iOS и Android

**УСТАНОВИТЬ**

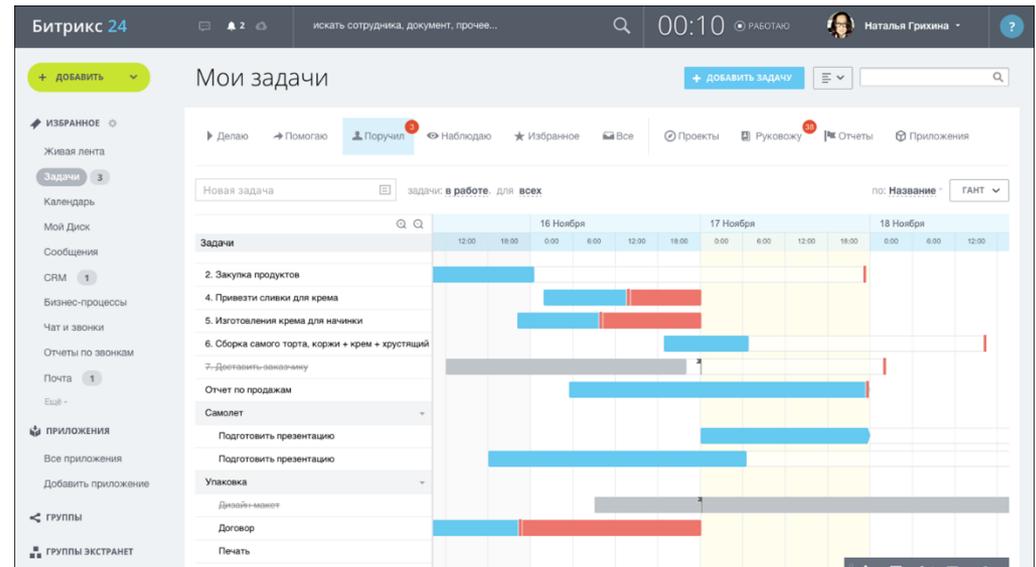
БЛИЖАЙШИЕ СОБЫТИЯ +

Пн 08 08.12.2014 17:00:00  
Встреча с Иван Кузнецов

Вт

# Диаграмма Ганта

- Задачи над проектом можно представить в виде диаграммы Ганта.
- Это классический вид списка задач, который наглядно отображает временные рамки, причем, в той последовательности, в которой они должны проходить на протяжении проекта.
- И это не просто «вид» – передвигая «ленту», вы сдвигаете срок самой задачи.



# Канбан в задачах

- Постановщик и ответственный
- Крайний срок
- Счетчик новых комментариев
- Файлы
- Чек-лист
- Общие стадии для всей компании (можно создать любое число своих для компании)
- Для каждого проекта можно создавать любые свои стадии

The screenshot displays a Kanban board interface within a task management application. At the top, there is a search bar with the text "искать сотрудника, документ, прочее...", a clock showing "17:44", and a user profile for "Евгений Еремин". Below the search bar, navigation tabs include "Делаю", "Поручил", "Помогаю" (highlighted with a red notification badge), "Избранное", "Наблюдаю", "Все", "Проекты", and "Еще". The main section is titled "Мои задачи" and features a filter "В работе" and a "+ ДОБАВИТЬ ЗАДАЧУ" button. The board is organized into four columns: "Новые (28)", "Выполняются (4)", "Проверяются (4)", and "Сделаны (4)". Each column contains task cards with titles, dates, and status indicators. For example, the "Выполняются" column includes tasks like "Поиск напольного покрытия" and "Расходные материалы". The "Сделаны" column includes tasks like "Первая комната, освещение пока не согласовано" and "Кухня, полное перепроектирование". The right sidebar shows a vertical list of user avatars and a date indicator "Пн, 11 Июля".



# Упростите работу с однотипными задачами!

- Подготовьте шаблон «задания»
- Назначьте ответственного, наблюдателей
- Поставьте дату крайнего срока (например, через сутки после начала)
- Укажите, как часто повторять задачу и по какому расписанию

Новая задача

Договор с

Контрагент - \_\_\_\_\_ (указать название) - одобрен или не одобрен (название контрагента)  
Компания - \_\_\_\_\_  
Суть договора - \_\_\_\_\_  
Тип договора - Многоразовый/одноразовый  
Дата события - \_\_\_\_\_  
Особые условия \_\_\_\_\_

Чеклист

Ответственный  Постановщик Наблюдатели Соисполнители

Крайний срок  Планирование сроков Атрибуты

Дополнительно Проект Учет времени Напомнить Повторять Гант CRM Подзадача Теги

Проект

Учет времени  Время для выполнения задачи

Напомнить о задаче

Повторять задачу  Сделать задачу регулярной

повторяемость день **неделя** месяц год

каждую  неделю

пн  вт  ср  чт  пт  сб  вс

Время создания задачи: Начинать повторение:

Повторять до:

дата окончания   нет даты окончания  завершить после  повторений

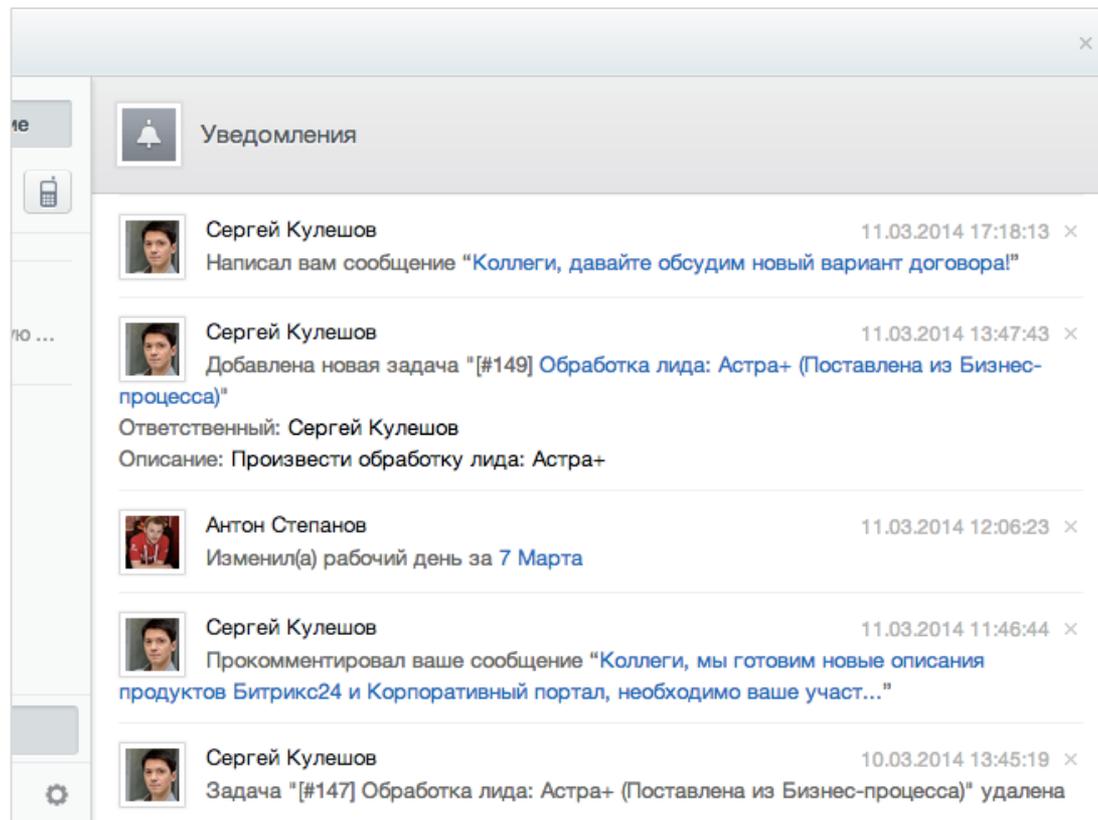
**Задача повторится в 05:00 каждую неделю (понедельник) с момента сохранения, без даты окончания.**

Внимание! На основании задачи будет создан новый  уведомлений при выполнении задачи.

ТС-БИПРИКС

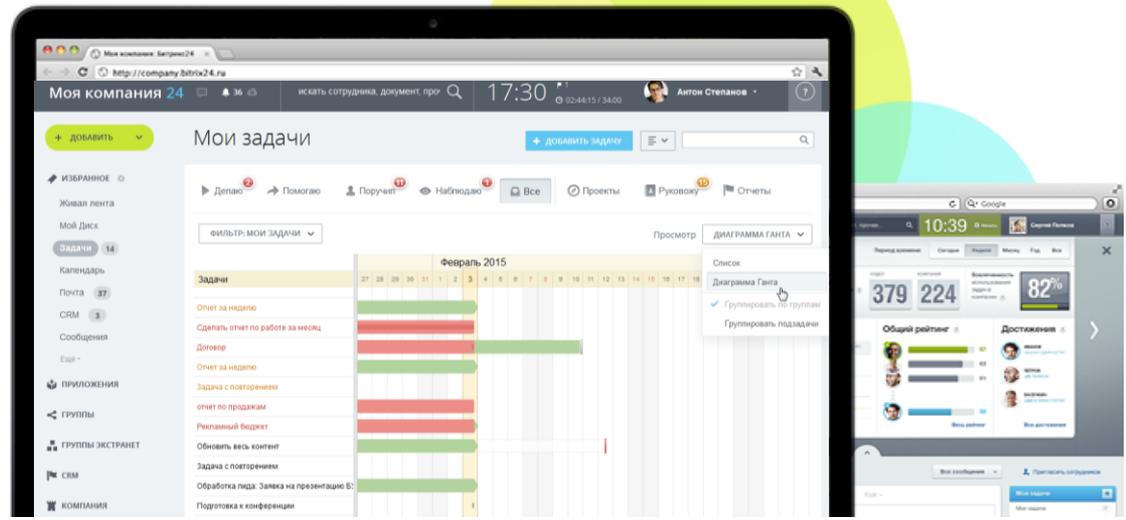
# Не пропустить ни одной задачи!

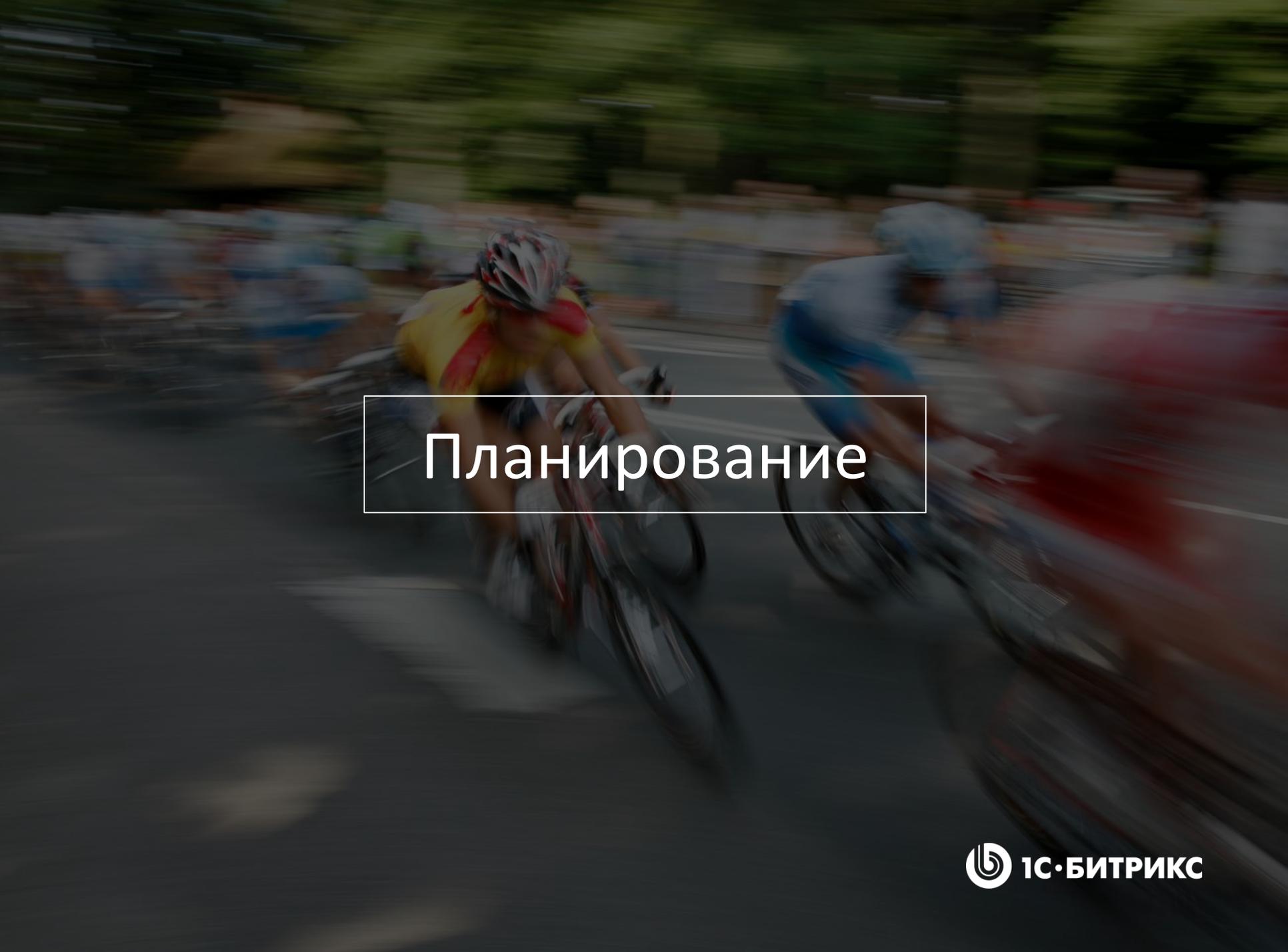
- Вам придет уведомление в бизнес-чат
- Вы увидите сообщение о задаче в живой ленте
- Если вы не в офисе, с вами нет ноутбука, вы получите уведомление в мобильное приложение



# Управление задачами

- Забудьте о стикерах с напоминаниями
- Ни одно поручение не потеряется
- Удобный контроль за сроками
- Учет времени по задачам
- Рабочие группы для проектов





# Планирование

# Календари

- Планирование рабочего времени
- Напоминания о предстоящих событиях
- Календари можно загрузить в мобильный телефон или планшет (iPhone, iPad, Android)

Календарь

Месяц | Неделя | День | ← Февраль, 2015 →

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26 Планерка	27	28 Подготовка к конференции	29	30	31	1
2 Планерка	3	4 Планерка	5	6	7	8
9 Планерка Встреча с Никол	10	11	12	13 Отчеты	14	15
16 Планерка	17 Обсуждаем стр	18	19 Обработка	20	21	22
23 Планерка	24	25	26	27	28	1

Календари

- Антон Степанов
- Мои задачи

Избранные календари НАСТРОИТЬ

- Антон Степанов

Соединить с Outlook

Соединить с мобильными устройствами

# Календарь: планирование встреч и событий

Дата и время начала: 09.06.2016 11:00 — Дата и время завершения: 09.06.2016 12:30

Весь день

[Указать часовой пояс](#)

Напомнить о событии за 15 минут

Место проведения: выбрать переговорную

Участники: Сергей Рыжиков, Юрий Волошин, Екатерина Шеленкова, Анна Лелюк, Олег Строкатый, + Добавить еще

Участники (6)

	00	17:00	18:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	1
Наталья Грихина												
Олег Строкатый												
Сергей Рыжиков												
Юрий Волошин												
Екатерина Шеленкова												
Анна Лелюк												

- Планировщик в Живой ленте
- Быстрое подключение Google-календарей
- Календарь компании

# Занятость по задачам

Битрикс 24 искать сотрудника, документ, прочее... 14:43 РАБОТАЮ Владимир Пимахов

**Мои задачи** + ДОБАВИТЬ ЗАДАЧУ

Делаю <sup>2</sup> → Помогаю <sup>2</sup> → Поручил <sup>1</sup> → Наблюдаю <sup>1</sup> → Избранное → Все → Проекты → Отчеты → Ресурсный учет

Сотрудник / отдел:  + добавить ПРИМЕНИТЬ СБРОСИТЬ

показать за период  -  задачи: **в работе, без сроков**

Сотрудники	7 Декабря							14 Декабря							21 Декабря						
	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт
Полина Захарова																					
Валентина Кожухова																					
Анна Осадная																					
Наталья Сафронова																					
Алёна Слуцкая																					
Дмитрий Филиппов																					
Иван Власенко																					
Владимир Савченко																					
Николай Востриков																					
Герман Светлаков																					
Арина Коншина																					
Сергей Гапонов																					

Сотрудники: Полина Захарова, Валентина Кожухова, Анна Осадная, Наталья Сафронова, Алёна Слуцкая, Дмитрий Филиппов, Иван Власенко, Владимир Савченко, Николай Востриков, Герман Светлаков, Арина Коншина, Сергей Гапонов

Задачи: Дизайн календаря, Карточка задачи в живой ленте, Верстка, еще 2, Ви: Кален Вер Обнов клиентов, Календарь - упрощаем и упрощаем, Визуализация привязки, Контент, Интеграц Собрать дт Дизайн карточки пользователя, Верстка шаблона писем, Интеграция письма, Собрать данные по Б24

Состояние: **в работе, без сроков**

25

# Планировщик задач

- Удобно планировать работу на неделю, завтра, сегодня.
- План составляется автоматически по дедлайну и вручную.

The screenshot displays a task management application interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text "искать сотрудника, документ, прочее...". Below the search bar, a navigation menu includes tabs for "Делаю" (with a red notification badge), "Поручил", "Избранное", "Наблюдаю", "Все", and "Проекты". The main section is titled "Мои задачи" and features a filter dropdown set to "В работе". Below this, a summary indicates "2 Задачи, 2 Просроченные". The tasks are organized into a grid with columns for different time periods: "Более чем 30 дней (4)", "7 дней (4)", "Завтра (4)", and "Сегодня (4)". Each task card includes a title, a date, a status (e.g., "Новая", "В работе"), progress indicators (checkmarks, icons), and a list of assignees. Some cards feature representative images: architectural plans, a color palette, a ladder in a room, and a couple reviewing documents.



Задачи 8

8

Делаю

Помогаю

Поручил

Наблюдаю

Занятость

Отчеты

Шаблоны

Еще -

Группы

Живая лента 3

Чат и звонки

Календарь

Диск

CRM 6

Компания

Время и отчеты

Приложения

1С+Битрикс24

Ещё -

НАСТРОИТЬ МЕНЮ

Мои задачи ☆

В работе x + поиск

Q X



ДОБАВИТЬ

8 проблем - 5 не просмотрены, 1 просрочена, 2 почти просрочены

Вид Список Гант Канбан Планировщик

Неразобранные (11)	Выполняются (3)	Согласование с клие... (1)	Контроль (1)	Сделаны (1)
<p>Диван "Весна" - доставка и сборка</p> <p>12 Апреля В работе</p> <p>0/2</p>	<p>Подготовить дизайн-проект "Усадьба"</p> <p>19 Апреля Новая</p> <p>0/3</p>	<p>Подготовить договор</p> <p>10 Апреля Просрочена</p> <p>3/7 0 3</p>	<p>Заказать 3d панели полностью цветная стена</p> <p>13 Апреля В работе</p> <p>1/3 0 1</p>	<p>Договор купл ООО "Открыт"</p> <p>Новая</p>
<p>Подготовить презентацию нового каталога отделу маркетинга</p> <p>14 Апреля Новая</p>	<p>Отчетность за прошлый год</p> <p>13 Апреля Новая</p>			
<p>Интерьер гостиной "Милый дом"</p>				



# Собрания и планерки

- Автоматизирует подготовку к собранию и его проведение
- Помогает контролировать исполнение поставленных на собрании задач
- Хранит историю
- Обеспечивает «прозрачность» всего процесса для руководства и сотрудников
- Незакрытые вопросы из предыдущих планерок переходят в следующие

## Собрание № 3 от 21 Марта [К списку собраний](#)

Описание собрания [Редактировать](#)

**Отчет творческого департамента**

Повестка

1. **Отчет за год** Артур Бузинов
2. **План на 1 квартал** Тимур Липин
3. **Бюджет** Сергей Кулешов 1
4. **Подготовка к конференции** Задача Антон Степанов 1

[ДОБАВИТЬ ВОПРОС](#) [Добавить из собрания](#) [Добавить из задачи](#) [Начать собрание](#)

Комментарии

 **Антон Степанов** 27.02.2015 14:18:11

Просьба ответственным предоставить планы и отчеты.

[Имя](#) | [Цитировать](#) | [Скрыть](#) | [Удалить](#) |  0 [Нравится](#)

[Добавить новый комментарий](#)

**Организатор**

 **Антон Степанов**  
в ответе за все

Место: Переговорная №2  
Начало: 21.03.2012 19:00  
Статус: Подготовка

**Секретарь** [СМЕНИТЬ](#)

 **Ирина Воликова**

**Участники** [СМЕНИТЬ](#)

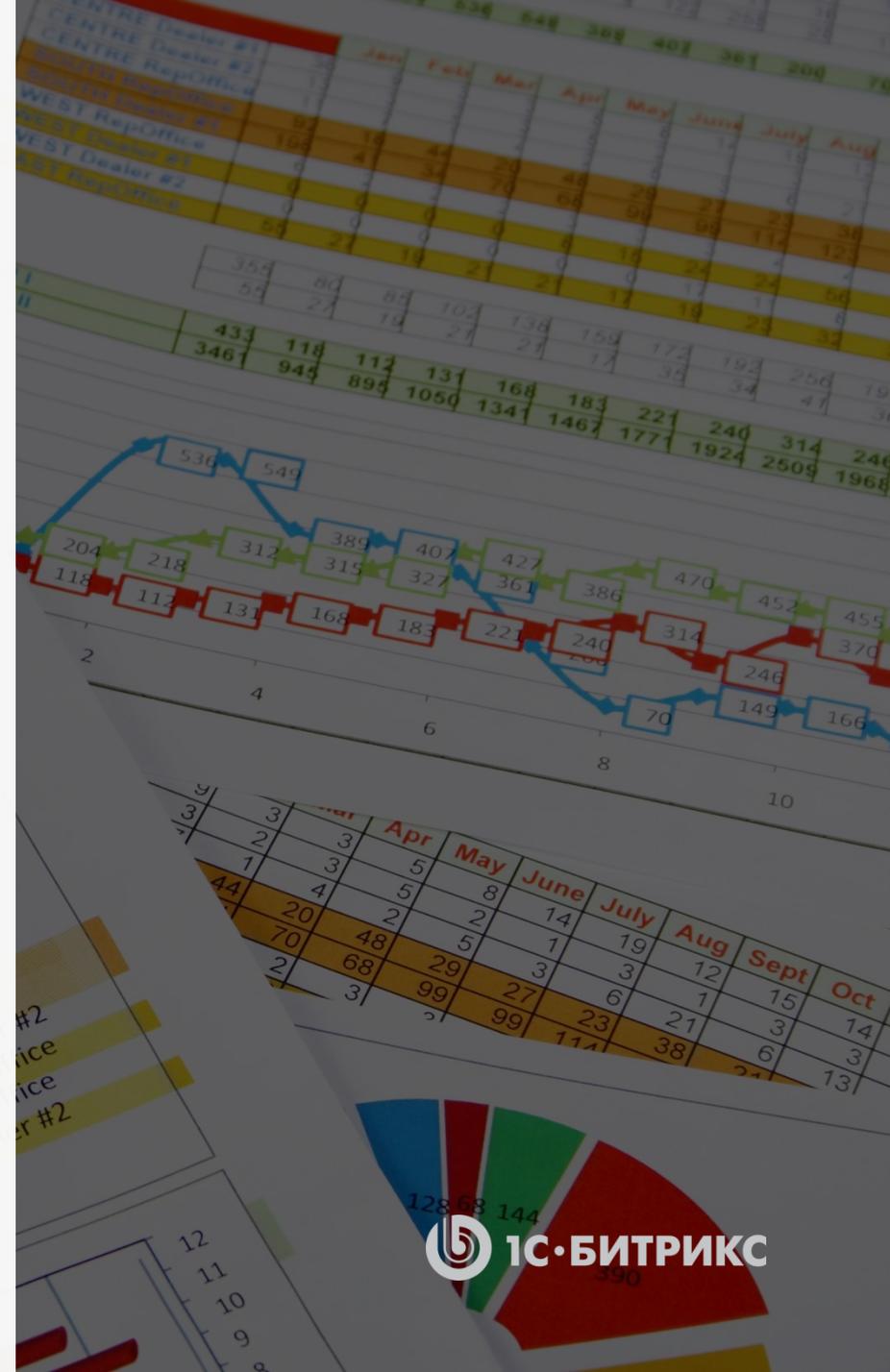
 **Артур Бузинов**  
 **Наталья Сергеева**  
 **Тимур Липин**  
 **Сергей Кулешов**  
Директор по продажам

[☎](#) [💬](#) [🔔](#) [✉️ 41](#) [👁️](#)

# Отчетность

# Отчеты руководителю

- Прозрачность для компании – уходят непонятные потери рабочего времени сотрудников
- Руководитель может быстро просмотреть все отчеты каждого сотрудника
- Быстрая обратная связь для сотрудников
- Синхронизация компании по целям



+ ДОБАВИТЬ

# Презентация нового Битрикс24 (задача №23)

+ Добавить подзадачу

ИЗБРАННОЕ

- Живая лента
- Задачи 1**
- Календарь
- Мой Диск
- Фотографии
- Сообщения
- CRM 1
- Почта

ПРИЛОЖЕНИЯ

Все приложения

ГРУППЫ

ГРУППЫ ЭКСТРАНЕТ

Фриланс

CRM

← К списку ▶ Делаю <sup>1</sup> ➔ Помогаю 👤 Поручил 👁 Наблюдаю 📬 Все 🗄 Еще

Описание задачи напомнить

## Презентация нового Битрикс24

**Чек-лист:**  
[добавить](#)

Теги: [добавить](#)  
Задача в проекте (группе): [добавить](#)

Приостановить Завершить ⋮ Делегировать Редактировать Отложить Удалить

Название	Крайний срок	Постановщик	Ответственный	Оценка	
Записать ролик о Б24	08.12.2014 17:00:00	Грихина Н.	Кулешов С.	0	⌵
Записать ролик о Б24	08.12.2014 17:00:00	Грихина Н.	Волошин Ю.	0	⌵
Подготовить презентацию Б24	08.12.2014 17:00:00	Грихина Н.	Одрага А.	0	

**Постановщик**  
 **Сергей Рыжиков**  
директор

**Ответственный** сменить  
 **Наталья Грихина**  
руководитель направления Битрикс24

**Статус:** Выполняется с сегодня 15:37:44

**Приоритет:** ● **Высокий**

**Крайний срок:** 09.12.2014 17:00:00 ×

**Оценка:** Нет оценки

**В отчете:** Да Нет

[Добавить соисполнителей](#)

[Добавить наблюдателей](#)



# Оценка отчета

- Отчеты сотрудников должны быть утверждены и оценены руководителем подразделения
- Для утверждения достаточно просто кликнуть по отчету в календарной сетке, откроется форма отчета

2 Июля - 8 Июля

От:  [Андрей Карпов](#)  
системный-администратор Кому:

Отчет **План**

Текст отчета отсутствует

**Задачи**

1. Подбор и закупка оборудования 1ч 17м
2. Ознакомление с возможностями задач 1ч 17м

Подтверждение отчета

- С положительной оценкой
- С отрицательной оценкой
- Без оценки
- Без подтверждения

[Добавить комментарий](#)

- + ДОБАВИТЬ** ⌵
- ИЗБРАННОЕ** ⚙
- Живая лента
- Задачи **2**
- Календарь
- Мой Диск
- Фотографии
- Сообщения
- CRM
- Почта
- ПРИЛОЖЕНИЯ**
- Все приложения
- ГРУППЫ**
- Все группы
- CRM**

# Живая лента

ВСЕ СООБЩЕНИЯ ⌵

ПУЛЬС КОМПАНИИ **22** | **25%**

ПРИГЛАСИТЬ СОТРУДНИКОВ **+**

**Битрикс24<sup>®</sup> Network** ✕

Общайтесь с клиентами, партнерами, коллегами по бизнесу!

**НАЧАТЬ**

**Десктоп приложение с Битрикс24.Диск** ✕

**УСТАНОВИТЬ**

**БЛИЖАЙШИЕ СОБЫТИЯ** **+**

**Вт 09** 09.12.2014 14:26:00  
Встреча с Сергей Ситников

**Ср** 📞 ✉ 🔔 👤

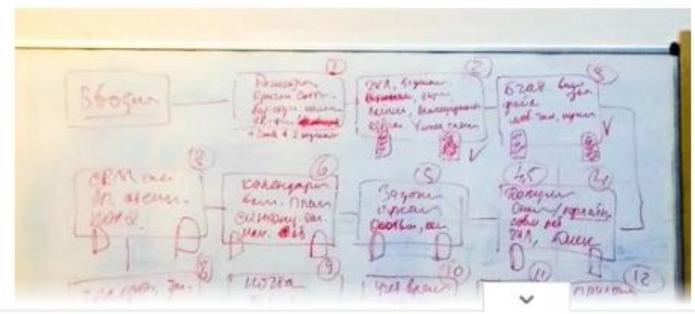
**СООБЩЕНИЕ** **ФАЙЛ** **СОБЫТИЕ** **ЕЩЕ** -

Написать сообщение ...



**Сергей Рыжиков** > Юрий Волошин, Наталья Грихина, Екатерина Шеленкова и еще 3 получателя ✎ ☆

Коллеги, готовимся к презентации Битрикс24! Нужно продумать каркас и подготовить все сценарии. Вот, что обсудили:



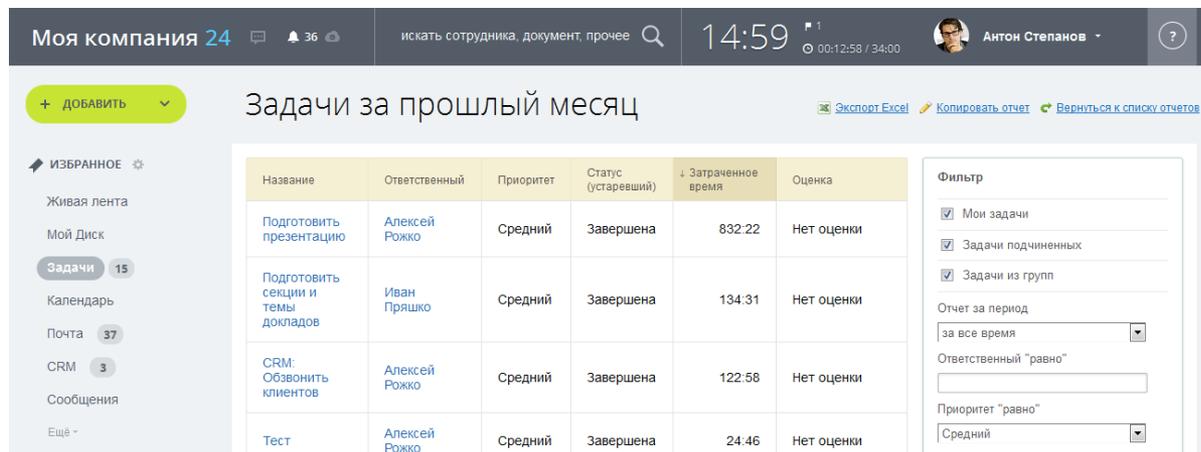
# Отчеты по задачам и проектам

- По затраченному времени, по ресурсам и другие
- Конструктор отчетов
- Типовые отчеты

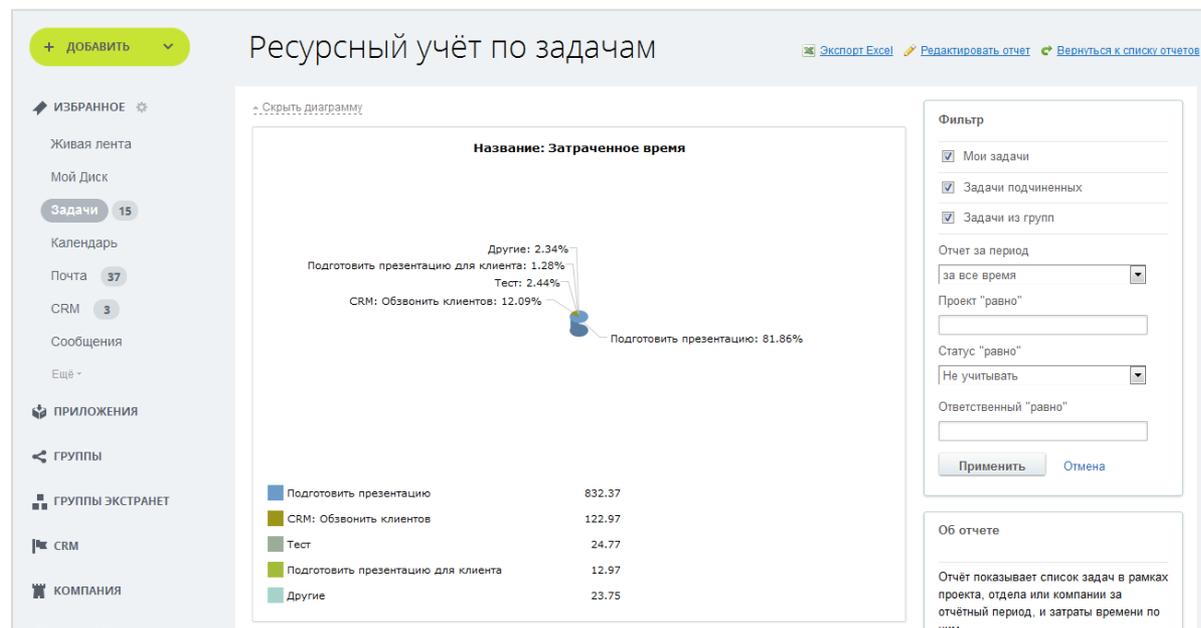


# Отчеты по задачам и проектам

- По затраченному времени



- Отчет по ресурсам





+ Добавить

# Мои задачи

+ Добавить задачу



Q

## ИЗБРАННОЕ

- Живая лента
- Задачи **6**
- Календарь
- Мой Диск
- Фотографии
- Сообщения
- CRM
- Почта
- ГРУППЫ
- Маркетинг и реклама
- Отдых
- Подготовка к семинару...
- Продажи
- Развитие бизнеса
- Технологии
- Все группы

- Делаю <sup>1</sup>
- Помогаю
- Поручил <sup>4</sup>
- Наблюдаю <sup>1</sup>
- Все
- Проекты
- Руководжу <sup>22</sup>
- Отчеты

Я – ответственный, показаны задачи в работе Просмотр Список

Задачи — 1 почти просроченная

Название	Крайний срок	Ответственный	Постановщик
Запустить продажу новых продуктов <span>02:44</span>	03.12.2013	Кулешов С.	Степанов А.
Аналитика продаж 2013 года <span>01:09</span>	31.12.2013 19:00:00	Кулешов С.	Степанов А.

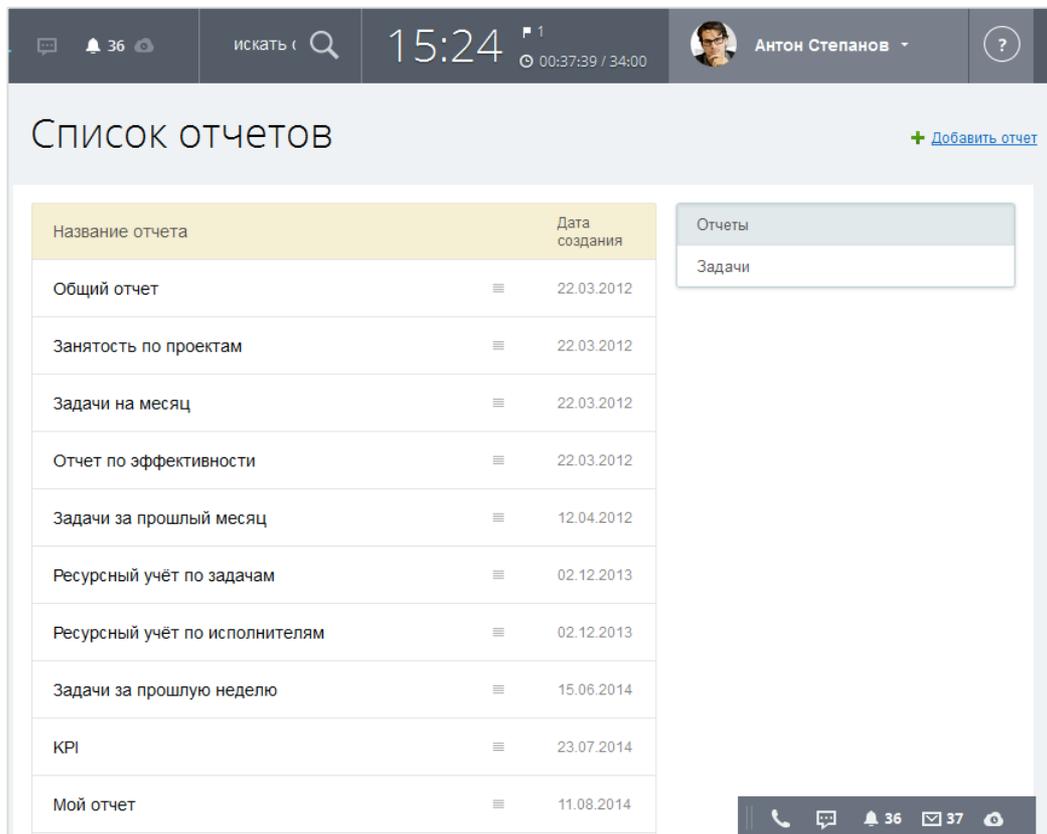


# Типовые отчеты

Следите за эффективностью работы сотрудников и всей компании.

В «Битрикс24» 7 типовых отчетов:

- Общий отчет
- Занятость по проектам
- Задачи на месяц
- Отчет по эффективности
- Задачи за прошлый месяц
- Ресурсный учёт по задачам
- Ресурсный учёт по исполнителям



Название отчета	Дата создания
Общий отчет	22.03.2012
Занятость по проектам	22.03.2012
Задачи на месяц	22.03.2012
Отчет по эффективности	22.03.2012
Задачи за прошлый месяц	12.04.2012
Ресурсный учёт по задачам	02.12.2013
Ресурсный учёт по исполнителям	02.12.2013
Задачи за прошлую неделю	15.06.2014
КРІ	23.07.2014
Мой отчет	11.08.2014

# Конструктор отчетов

Название отчета  
Общий отчет

Отчетный период  
этот месяц

Колонки

- Ответственный: Ф.И.О.
- В статусе: Новая
- В статусе: В работе
- В статусе: Завершена
- В статусе: Просрочена
- ID

↑ Вычислить колонку [Добавить](#)

Сортировать по колонке

Фильтр

Максимальное количество элементов

Изменять фильтр в отчете ↑

У каждой компании – своя специфика.

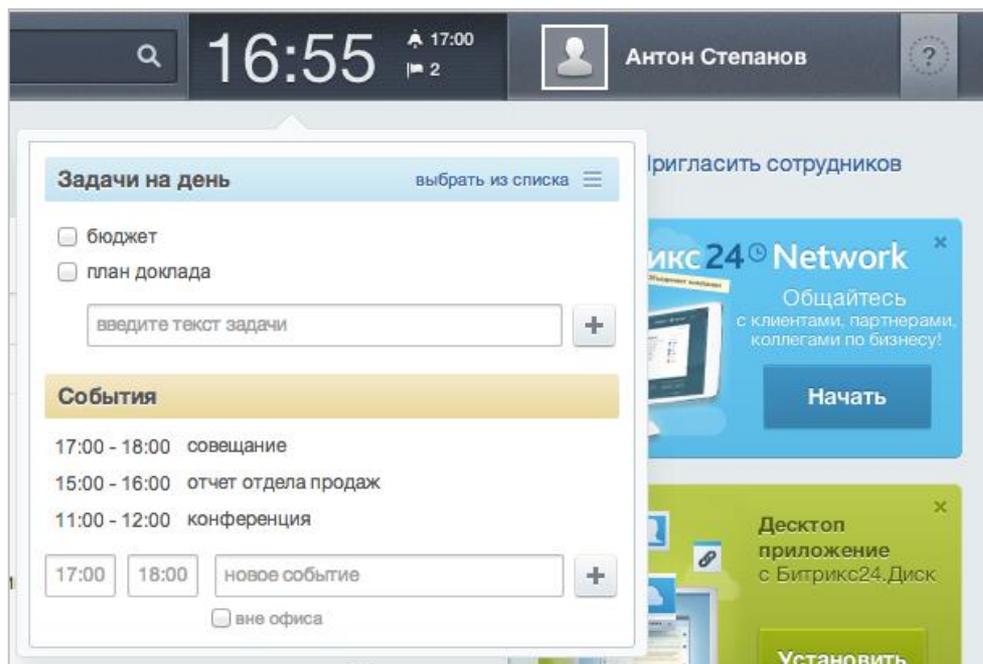
Иногда типового отчета недостаточно для оценки эффективности сотрудников.

Универсальный конструктор отчетов позволяет быстро сформировать нужный отчет и оценить эффективность, трудоемкость и временные затраты по проектам и задачам так, как нужно именно вам.

# Учет рабочего времени

# План на день

- Быстрая подготовка плана задач на день
- Просмотр событий на сегодня
- Быстрое добавление встреч в календари



# Учет рабочего времени

Учет начала и конца рабочего дня, перерывов, отсутствий.

искать сотру 🔍 14:49 📅 00:03:14 / 34:00 Антон Степанов ?

Длительность рабочего дня: 00:42:11

ПЕРЕРЫВ ЗАВЕРШИТЬ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

Завершить с другим временем

Подготовка к конференции 00:03:14 / 34:00

Приостановить учет моего времени

Задачи на день

- подготовить слайды 00:00:05
- Подготовка к конференции 00:03:14 / 34:00

События

15:00 16:00 новое событие

Затрачено времени: 00:03:14

- Текущее время
- Время очередного события
- Количество незакрытых задач этого дня
- Состояние (Работаю, Перерыв, Завершен)

# Отчет о рабочем времени

- Это полный отчет о рабочем времени каждого сотрудника компании
- Сотрудник видит данные только по своим рабочим дням
- Руководитель может видеть данные по своему отделу и может изменять данные у своих подчиненных и свои собственные
- Если работник находится вне офиса, то есть возможность проверить по какому IP он заходил на портал и с какого часового пояса
- Замечания – процент отклонений от «расписания» (настроек рабочего дня)

Сотрудник	Рабочих дней	Рабочих часов	Процент замечаний	22 Пт	23 Сб	24 Вс	25 Пн
R&D — Отдел документации							
Басиров Роберт	16	140ч 32м	0%	8ч 48м 09:07 17:55			9ч 1м 08:58 17:59
Старкова Татьяна	0	0ч 0м	0%				
Каспаравичуте Галина							
Суворов Александр	20	176ч 48м	0%	8ч 44м 09:45 18:29			9ч 21м 09:27 18:48
Качалов Андрей	19	161ч 24м	11%	8ч 9м			9ч 1м

день 23 Октября 2012

Часовой пояс сотрудника: **+03:00**  
(ваш часовой пояс: +03:00)

Рабочий день открыт с IP-адреса:  
**92.50.195.50**

Рабочий день закрыт с IP-адреса:  
**N/A**

# Другие полезные инструменты

+ ДОБАВИТЬ

# Живая лента

ВСЕ СООБЩЕНИЯ

ПУЛЬС КОМПАНИИ 13 0%

ИЗБРАННОЕ

🗨 СООБЩЕНИЕ 📁 ФАЙЛ 📅 СОБЫТИЕ ЕЩЁ -

Живая лента

Задачи 5

Календарь

Мой Диск

Фотографии

Сообщения

CRM

Почта

ПРИЛОЖЕНИЯ

Все приложения

ГРУППЫ

ГРУППЫ ЭКСТРАНЕТ

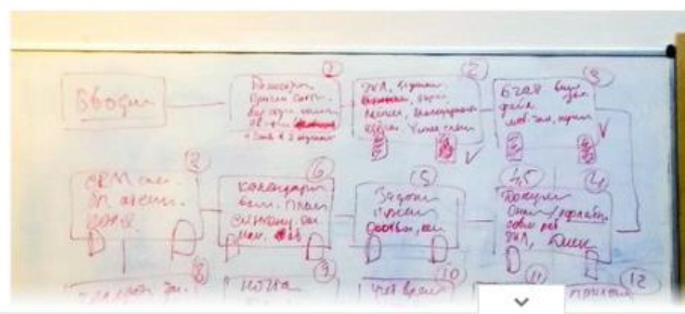
Фриланс

Написать сообщение ...



**Сергей Рыжиков** > Юрий Волошин, Наталья Грихина, Екатерина Шеленкова и еще 3 получателя

Коллеги, готовимся к презентации Битрикс24! Нужно продумать каркас и подготовить все сценарии. Вот, что обсудили:



ПРИГЛАСИТЬ СОТРУДНИКОВ +

**Битрикс24 Network**

Общайтесь с клиентами, партнерами, коллегами по бизнесу!

**НАЧАТЬ**

**Десктоп приложение с Битрикс24.Диск**

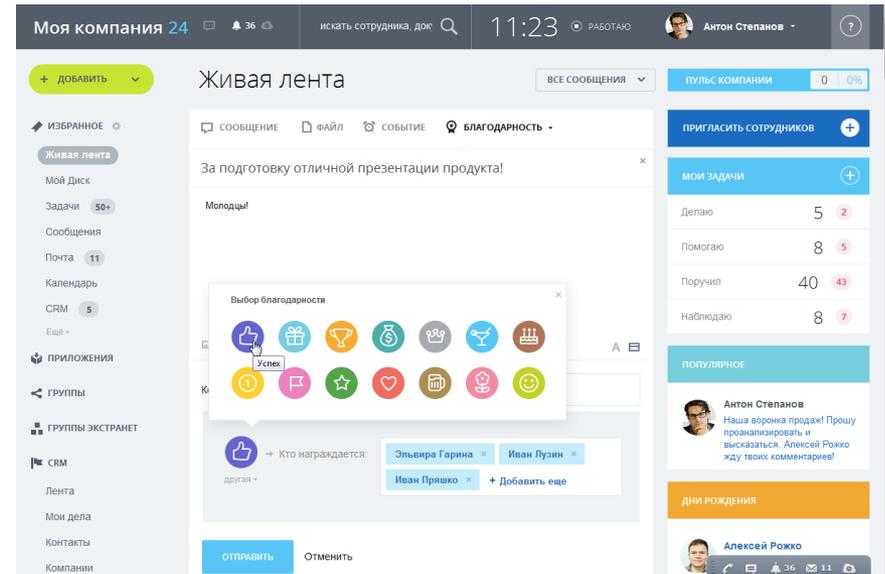
**УСТАНОВИТЬ**

МОИ ЗАДАЧИ +

- Делаю 2 1
- Помогаю 0 0

# Благодарности (бейджи)

- Позволяют выделить человека, показать пример желательного сценария работы
- Нематериальное поощрение
- Благодарность значительно усиливается за счет социальных коммуникаций в виде лайков и комментариев
- Отражается в карточке пользователя как история благодарностей
- Заменяет «доску почета»



+ ДОБАВИТЬ

# Живая лента

ВСЕ СООБЩЕНИЯ

ПУЛЬС КОМПАНИИ 17 0%

ИЗБРАННОЕ

Живая лента

Задачи 5

Календарь

Мой Диск

Фотографии

Сообщения

CRM

Почта

ПРИЛОЖЕНИЯ

Все приложения

Группы

ГРУППЫ ЭКСТРАНЕТ

Фриланс

СООБЩЕНИЕ    ФАЙЛ    СОБЫТИЕ    ЕЩЁ -

Написать сообщение ...



Сергей Рыжиков > Всем сотрудникам



Коллеги, мы отлично поработали над новым релизом! Всем спасибо! Завтра - выходной! 😊  
✓ С сообщением ознакомлен, уже прочитали 3 пользователей

Добавить комментарий    ★ 2 Мне нравится    Больше не следить    ЕЩЁ -

13:45



Сергей Рыжиков > Юрий Волошин, Наталья Грихина, Екатерина Шеленкова и еще 3 получателя



Коллеги, готовимся к презентации Битрикс24! Нужно продумать каркас и подготовить все сценарии. Вот, что обсудили:



ПРИГЛАСИТЬ СОТРУДНИКОВ +

**Битрикс24 Network**

Общайтесь с клиентами, партнерами, коллегами по бизнесу!

НАЧАТЬ

**Десктоп приложение** с Битрикс24.Диск

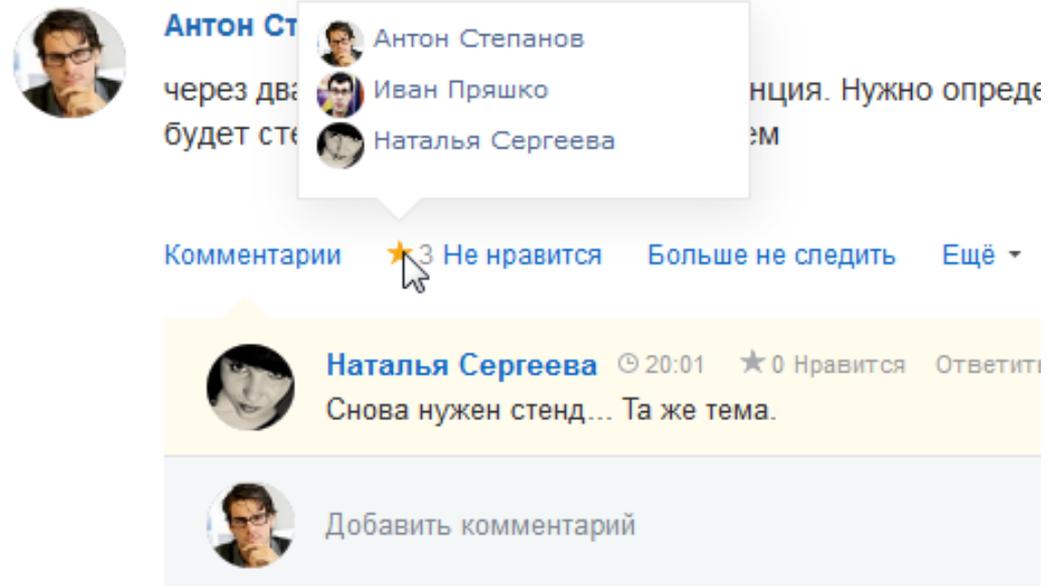
УСТАНОВИТЬ

МОИ ЗАДАЧИ +

Делаю	2	1
Помогаю	0	0

# Больше не следить

Чтобы видеть только актуальные для вас сообщения, нажмите «Больше не следить». Вы не увидите новые комментарии к сообщению неинтересной вам тематики, однако сможете вернуться к сообщению позже при необходимости.



## Как узнать больше?

- Приходите пообщаться в перерыве
- Напишите мне письмо [roma@1c-bitrix.ru](mailto:roma@1c-bitrix.ru)
- Позвоните мне по телефону (926)3-75-75-13



**1С·БИТРИКС**

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!  
ВОПРОСЫ?**

---