



Управление без суеты: повседневные инструменты успешного руководителя

Сергей Денин

исп. директор интернет-агентства «Веб-Центр»



Как не пропустить важное?

Как автоматизировать регулярные бизнес-процессы?

Как выявить неэффективных сотрудников?

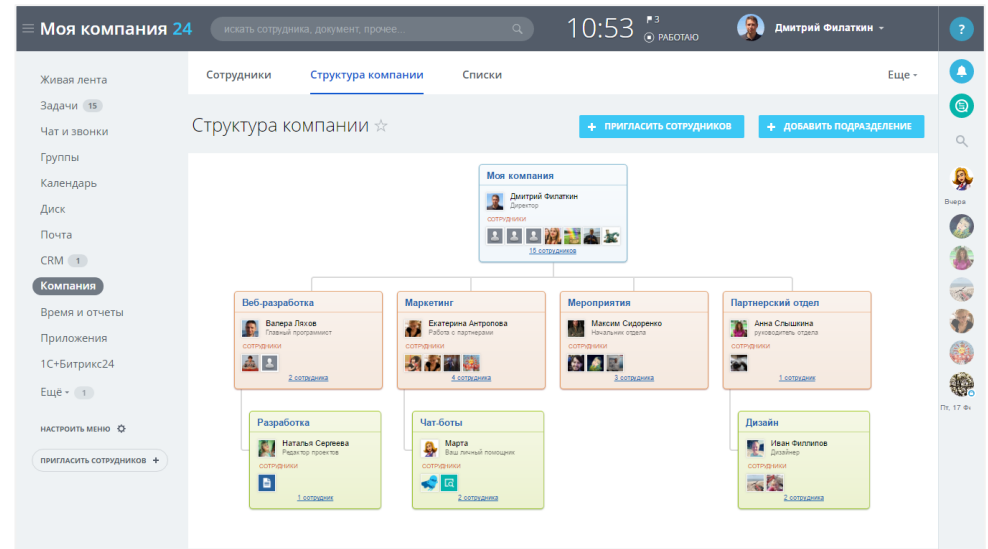
Как искоренить забывчивость подчиненных?

Как перейти от несогласованности к полноценной командной работе?

Визуальная структура

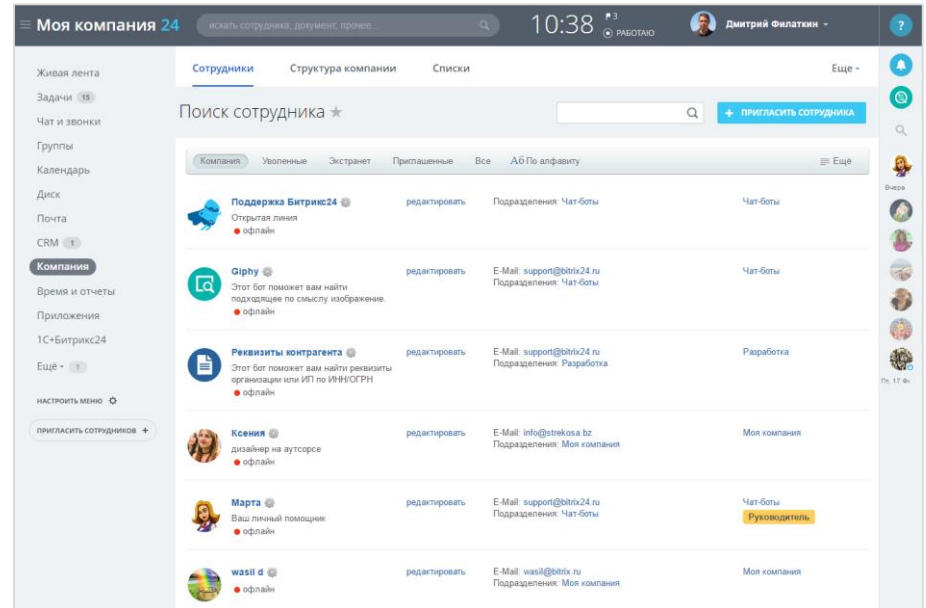
Прозрачность компании и всех рабочих процессов

- Можно «перетаскивать» сотрудников из отдела в отдел
- Менять руководителей
- Добавлять новых сотрудников и отделы
- Настраивать рабочие отчеты и права доступа



Список сотрудников

- Быстрый поиск контактов сотрудников
- Возможность сразу писать коллегам в чат
- Справочник можно экспортировать в Excel
- Контакты синхронизируются с Outlook, Mac, iOS и Android



Быстрый доступ для оперативной реакции на изменения

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

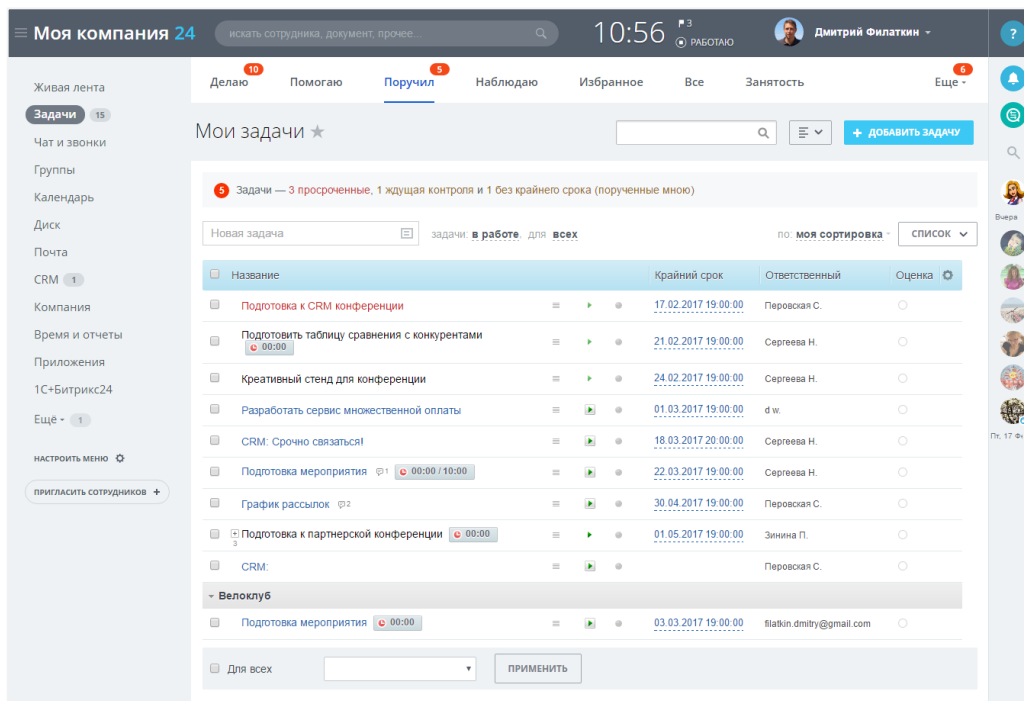




Контроль

Задачи и проекты в Битрикс24

- Диаграмма Ганта
- Делегирование
- Счетчики просроченных задач
- Распределение ролей
- Отчеты об эффективности
- Напоминания
- Чек-лист
- Подзадачи
- Шаблоны с подзадачами



Моя компания 24

10:56 РАБОТАЮ Дмитрий Филаткин

Делаю 10 Помогаю Поручил 5 Наблюдаю Избранное Все Занятость Еще 6

Мои задачи ★

Задачи — 3 просроченные, 1 ждущая контроля и 1 без крайнего срока (порученные мною)

Новая задача задачи: в работе для всех по: моя сортировка СПИСОК

Название	Крайний срок	Ответственный	Оценка
Подготовка к CRM конференции	17.02.2017 19:00:00	Перовская С.	0
Подготовить таблицу сравнения с конкурентами	21.02.2017 19:00:00	Сергеева Н.	0
Креативный стенд для конференции	24.02.2017 19:00:00	Сергеева Н.	0
Разработать сервис множественной оплаты	01.03.2017 19:00:00	d w.	0
CRM: Срочно связаться!	18.03.2017 20:00:00	Сергеева Н.	0
Подготовка мероприятия 01:00:00 / 10:00	22.03.2017 19:00:00	Сергеева Н.	0
График рассылок 02	30.04.2017 19:00:00	Перовская С.	0
Подготовка к партнерской конференции 00:00	01.05.2017 19:00:00	Зинина П.	0
CRM:		Перовская С.	0
Велоклуб			
Подготовка мероприятия 00:00	03.03.2017 19:00:00	filatkin.dmitry@gmail.com	0

Для всех ПРИМЕНИТЬ

Фиксируйте задачи

задача, поставленная устно – потерянная задача

Моя компания 24

искать сотрудника, документ, прочее...

17:53 РАБОТАЮ Дмитрий Филаткин

Делаю 10 Помогаю Поручил 5 Наблюдаю Избранное Все Занятость Еще 5

Новая задача ☆ к списку

Подготовка мероприятия Это важная задача

С 1 октября открываем сайт и начинаем анонсирование.
Тема: космос, звезды, космические корабли 😊

Чек-лист

- 1. Подготовить программу
- 2. Пригласить спикеров

Что нужно сделать ✓ ✕

добавить разгруппировать

Ответственный: Екатерина Андреева + Добавить еще

Соисполнители: Наталья Сергеева + Добавить еще

Крайний срок: 03.03.2017 19:00 ✕ Планирование сроков Еще

Дополнительно (Проект, Учет времени, Напомнить, Повторять, Гант, CRM, Подзадача, Теги, Поля)

ПОСТАВИТЬ ЗАДАЧУ (CTRL+ENTER) ПОСТАВИТЬ ЗАДАЧУ И СОЗДАТЬ ЕЩЕ ОТМЕНА

- Напишите, что нужно сделать, когда и кто за это отвечает
- Укажите роли: ответственный, соисполнитель, наблюдатели
- Добавьте чек-лист, чтобы ничего не упустить
- Если задача сложная, добавьте подзадачи
- Дальше – следите за работой и проверяйте результат 😊

Чек-листы для сложных задач

Подготовка мероприятия Сделать важной задачей 🔔

С 1 октября открываем сайт и начинаем анонсирование. ★

Тема: космос, звезды, космические корабли 😊

Чек-лист (Выполнено 1 из 5)

- 2. Пригласить спикеров
- 3. Арендовать площадку
- 4. Оплатить обеды
- 5. Подготовить сайт

[добавить](#) [разделитель](#)

- выполнено (1)

- 1. Подготовить программу семинара

Задача в проекте (группе): [Добавить](#) 👍 0 Нравится






[НАЧАТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ](#) [ЗАВЕРШИТЬ](#) [ещё ▾](#) [Редактировать](#)

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

Подзадачи и группы подзадач

Подзадачи						
Название		Крайний срок	Постановщик	Ответственный	Оценка	
Подготовить макет лендинга конференции  00:00	☰ ▶ ●	11.11.2016 19:00:00	Филаткин Д.	Филлипов И.	○	
Арендовать площадку для конференции  00:00	☰ ▶ ●	10.11.2016 19:00:00	Филаткин Д.	Перовская С.	○	
Сделать рассылку по партнерам  00:00	☰ ▶ ●	08.11.2017 19:00:00	Филаткин Д.	Иванова Ю.	○	
Подготовить программу конференции  00:00	☰ ●	09.11.2016 19:00:00	Филаткин Д.	Сергеева Н.	⊕	⌘
Пригласить спикеров на конференцию  00:00	☰ ●	11.11.2016 19:00:00	Филаткин Д.	Перовская С.	⊕	⌘

Сложные задачи для удобства можно разбивать на подзадачи:

- У каждой подзадачи – свой ответственный, свои сроки
- Сотрудник видит только те подзадачи, в которых участвует
- В списке задач удобно просматривать подзадачи
- При сдвигании сроков подзадач, двигается срок основной задачи
- По завершению всех подзадач, завершается основная задача

Контроль сроков... как игра 😊

<input type="checkbox"/> Название
<input type="checkbox"/> Отчет за неделю 🟢
<input type="checkbox"/> 👤👤 Сделать отчет по работе за месяц
<input type="checkbox"/> Подготовка к конференции 🗨️🗨️🗨️ ▶️ 01:48:04 / 34:00
<input type="checkbox"/> с учетом рабочего времени 🟢 ⏸️ 00:00 / 03:10
<input type="checkbox"/> Договор 🗨️1 ⏸️ 03:00 / 02:00
<input type="checkbox"/> Отчет за неделю 🟢
<input type="checkbox"/> Задача с повторением 🟢
<input type="checkbox"/> отчет по продажам
<input type="checkbox"/> Рекламный бюджет
<input type="checkbox"/> Обновить весь контент ⏸️ 00:00 / 160:00
<input type="checkbox"/> Задача с повторением

Следить за сроками вам помогут счётчики.

Счетчик показывает:

- сколько времени вы потратили на задачу
- сколько осталось времени
- насколько превышен лимит

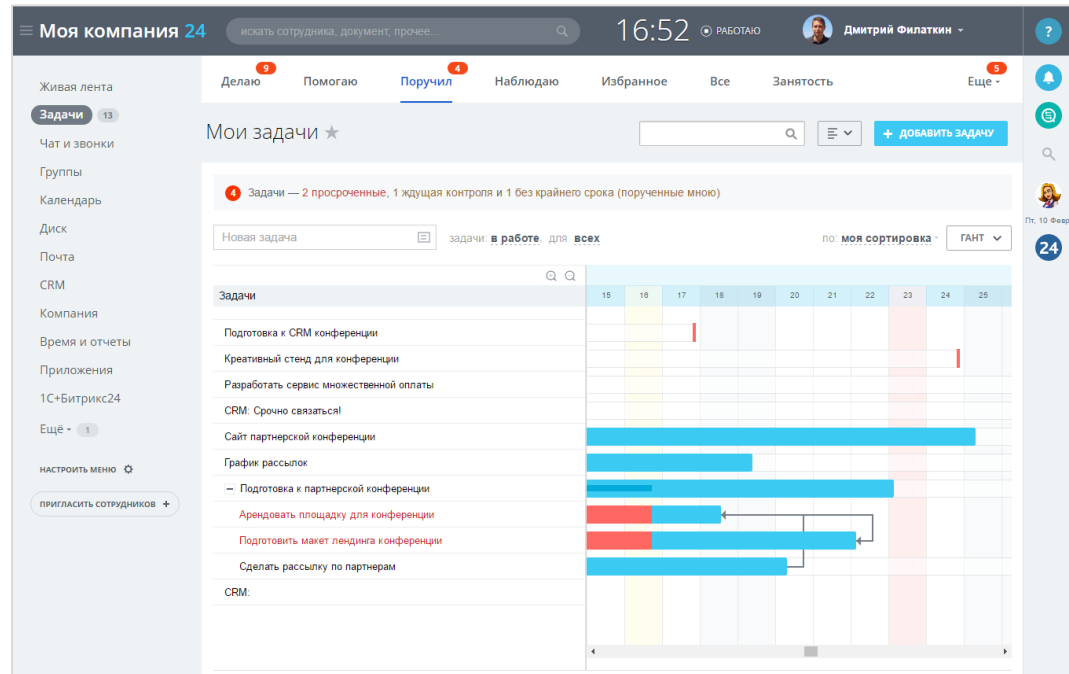
Сводите значение счетчика к минимуму.

Диаграмма Ганта

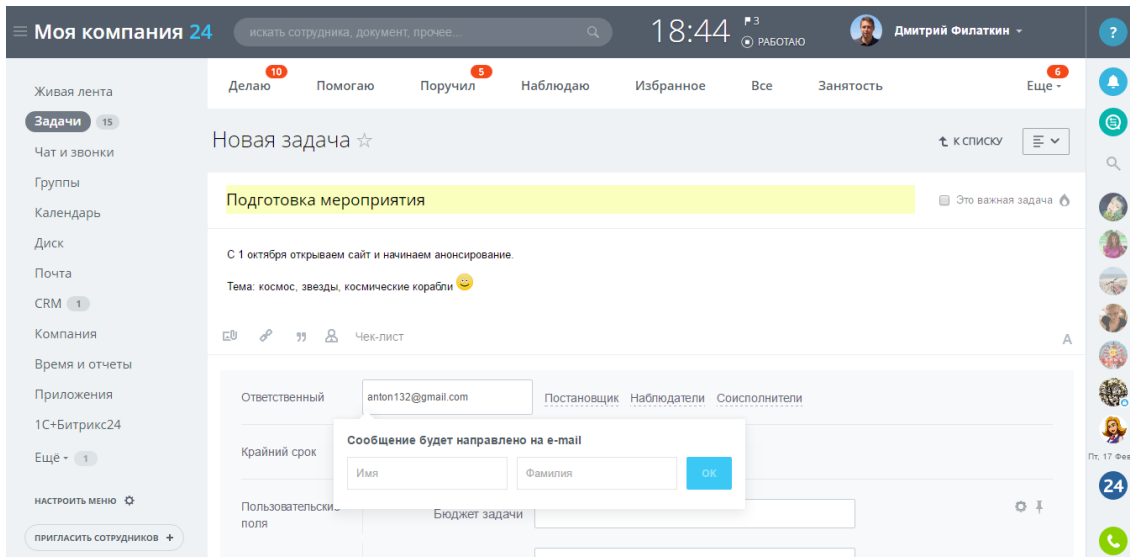
Задачи можно представить в виде диаграммы Ганта.

Это классический вид списка задач, который наглядно отображает временные рамки в той последовательности, в которой они должны проходить на протяжении проекта.

И это не просто «вид» – передвигая «ленту», вы сдвигаете срок самой задачи



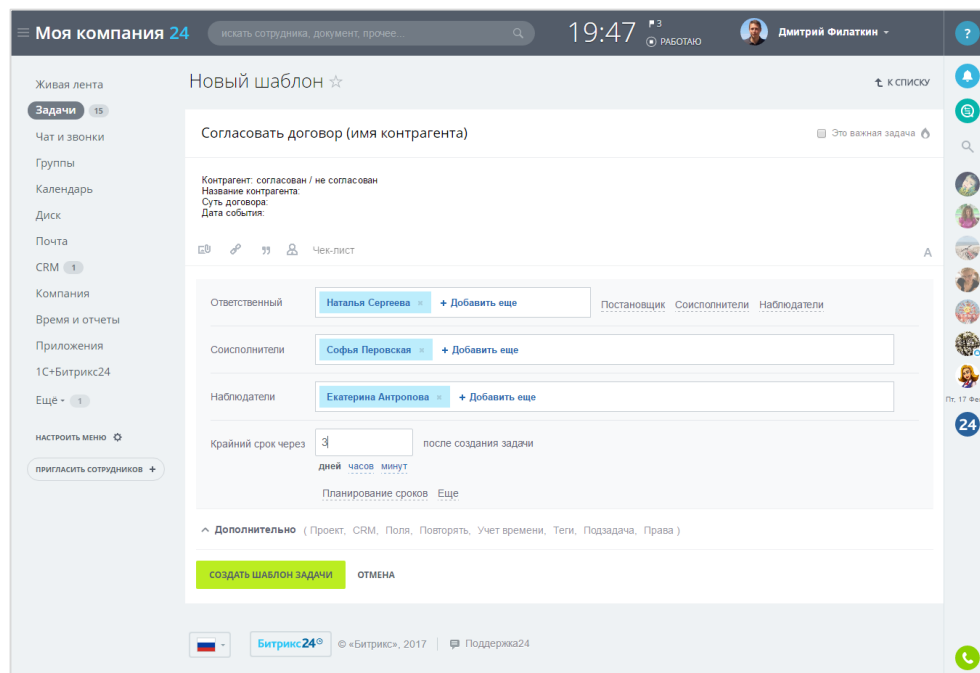
Задачи вместо e-mail



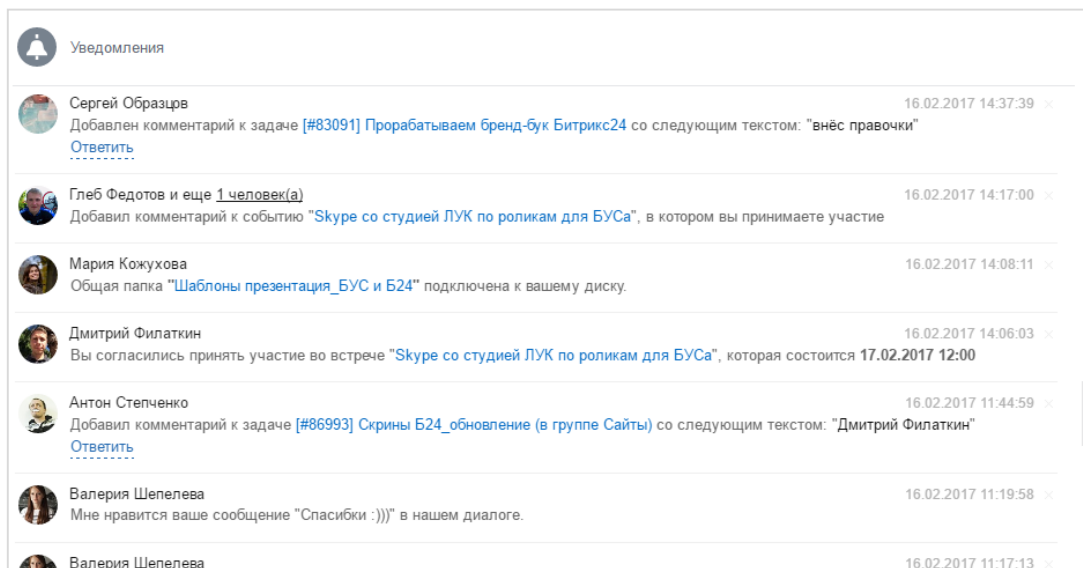
- Ставьте задачи внешним участникам, которых нет в вашем Битрикс24
- Добавьте e-mail получателя
- Участник сможет работать с задачей из почты или на отдельной странице
- Участник может: начать и завершить выполнение задачи, добавлять комментарии, файлы

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
- Управляйте правами доступа к задачам – сотрудники увидят задачи, к которым имеют права «чтение» и выше



Не пропускайте 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

Избранные и важные задачи

Запутались в огромном массиве задач? Создайте избранный список задач, с которыми планируете работать в ближайшее время.

Хотите расставить приоритеты? Отметьте, что задача «важная», чтобы приступить к ней в первую очередь.

The screenshot displays the Bitrix24 interface for a user named Дмитрий Филаткин. The main task shown is 'Подготовка мероприятия (задача №32)', which is marked as important. The task details include a description, a topic, and a checklist with 5 items. A 'Чек-лист' (Checklist) section shows 5 items, with the first one completed. The task has a due date of 22.03.2017 19:00 and a reminder set for 16.02.2017 17:15:58. The task is assigned to Дмитрий Филаткин, Director.

Моя компания 24

искать сотрудника, документ, прочее...

19:42 РАБОТАЮ

Дмитрий Филаткин

Делаю 10 Помогаю Поручил 5 Наблюдаю Избранное Все Занятость Еще 6

Живая лента

Задачи 15

Чат и звонки

Группы

Календарь

Диск

Почта

CRM 1

Компания

Время и отчеты

Приложения

1С+Битрикс24

Ещё - 1

настроить меню

пригласить сотрудников +

Подготовка мероприятия (задача №32) ☆

↑ к списку

+ ДОБАВИТЬ

Подготовка мероприятия Сделать важной задачей

С 1 октября открываем сайт и начинаем анонсирование.

Тема: космос, звезды, космические корабли 😊

Чек-лист (Выполнено 1 из 5)

- 2. Пригласить спикеров
- 3. Арендовать площадку
- 4. Оплатить обеды
- 5. Подготовить сайт

добавить раздeлитель

Выполнено (1)

Ждет выполнения с 16.02.2017 17:15:58

Крайний срок: 22.03.2017 19:00

Напоминание: Напомнить

Поставлена: 26.08.2016 14:37:10

Старт: 26.08.2016 15:37:10

Финиш: 25.02.2017 07:00

Оценка: Нет оценки

Постановщик

Дмитрий Филаткин
Директор

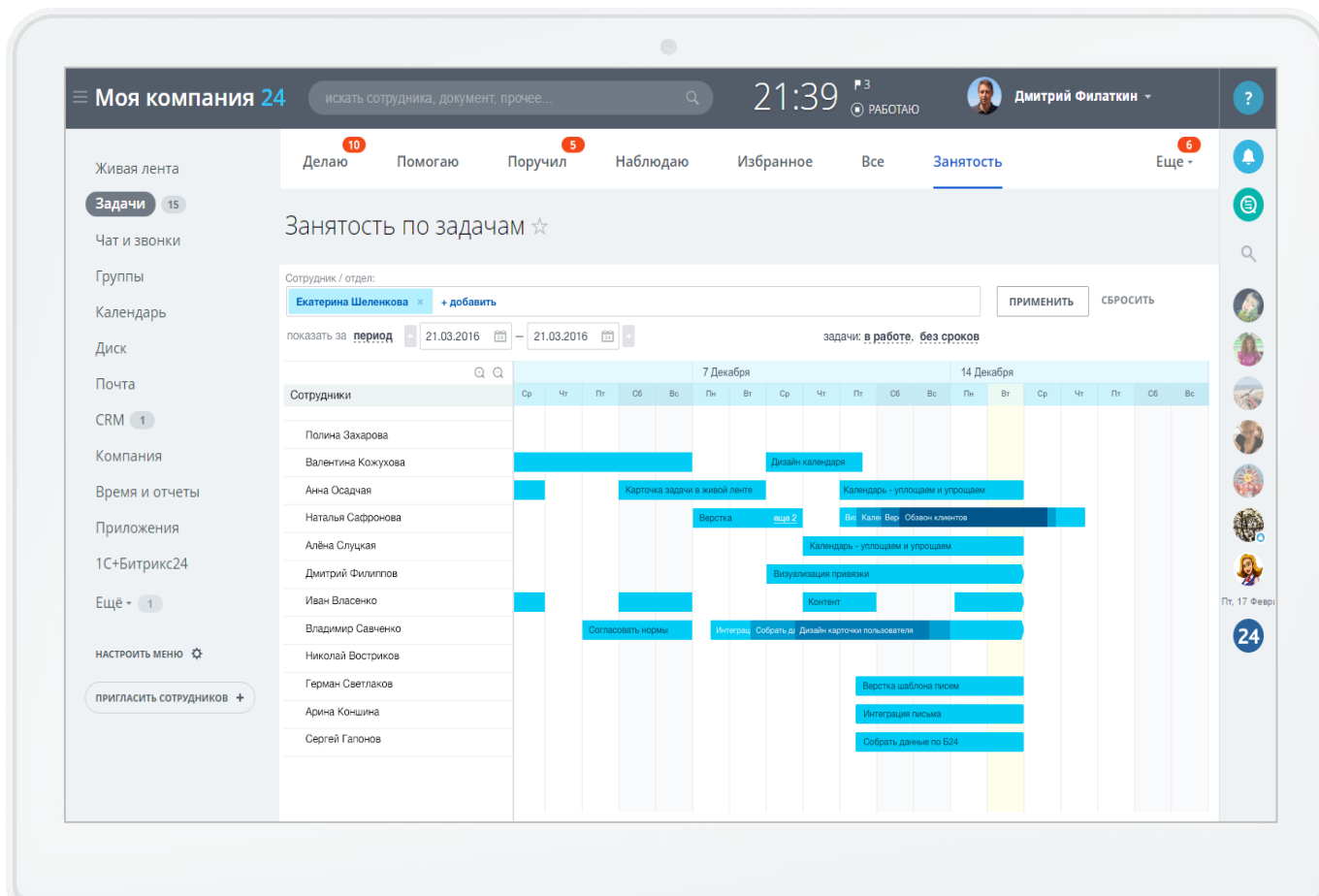
Пт, 17 Февр

24



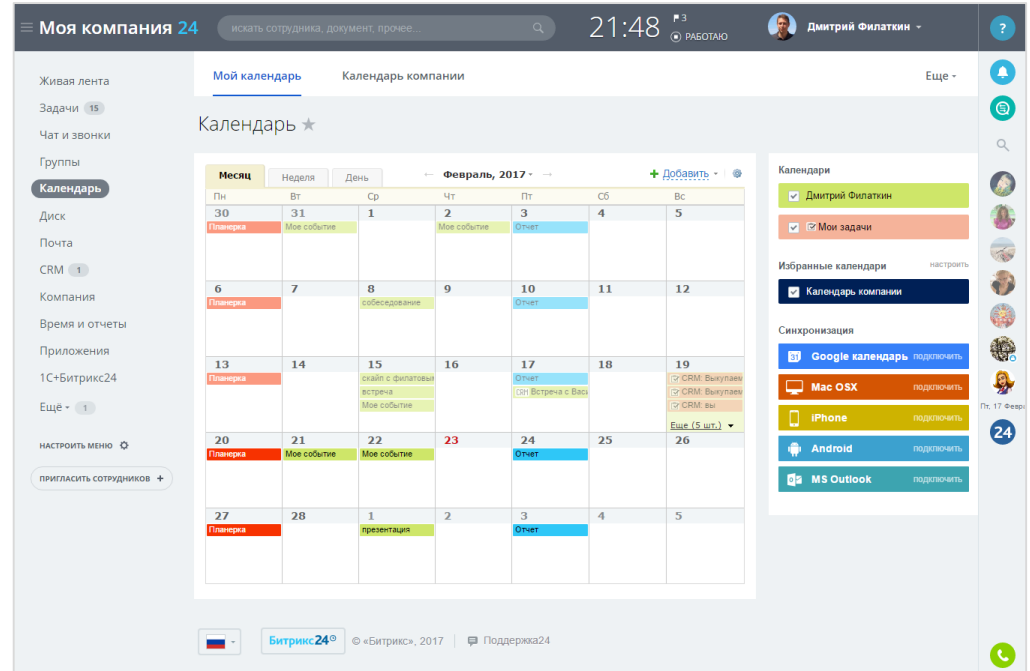
Планирование

Занятость по задачам



Календарь

- Планирование рабочего времени
- Напоминания о предстоящих событиях
- Возможность комментировать события и прикреплять файлы
- Календари можно загрузить в мобильный телефон или планшет (iPhone, iPad, Android)



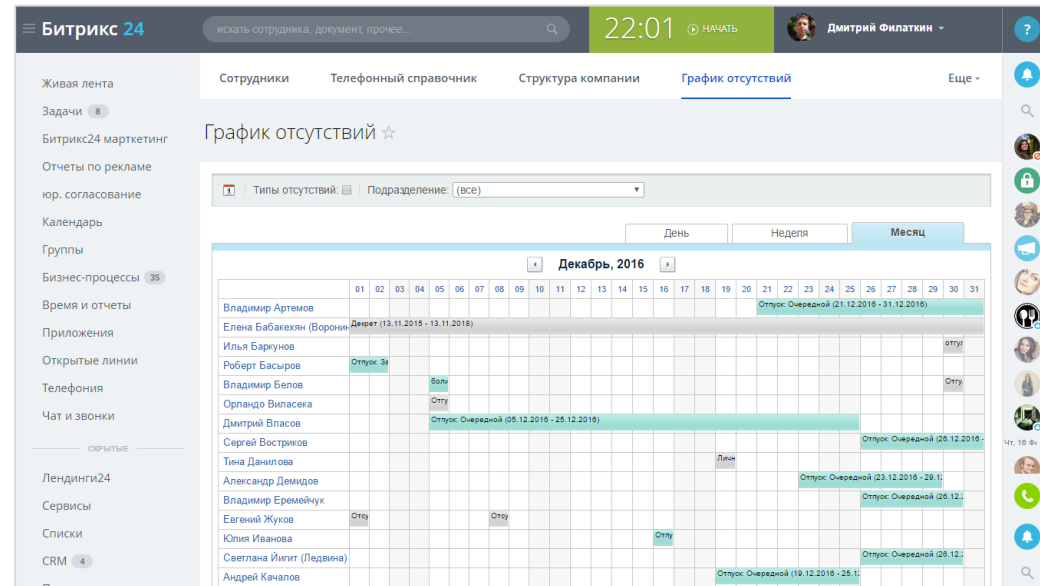
Календарь: планирование встреч и событий

- Обновленный планировщик встреч и событий
- Планировщик в Живой ленте
- Быстрое подключение Google-календарей
- Календарь компании

The screenshot displays the Bitrix meeting scheduler interface. At the top, there are fields for 'Дата и время начала' (Start date and time) and 'Дата и время завершения' (End date and time). The start date is 09.06.2016 at 11:00, and the end date is 09.06.2016 at 12:30. There are checkboxes for 'Весь день' (All day) and 'Напомнить о событии за' (Remind me about the event in) with a dropdown menu set to '15 минут' (15 minutes). A dropdown menu for 'Место проведения' (Location) is set to 'выбрать переговорную' (select conference room). Below this, there is a list of participants: Сергей Рыжиков, Юрий Волошин, Екатерина Шеленкова, Анна Лелюк, and Олег Строкаты. A '+ Добавить еще' (Add more) button is also present. At the bottom, there is a Gantt chart showing the meeting schedule for '09 Июня, Четверг' (09 June, Thursday). The chart shows the meeting duration from 11:00 to 12:00. The participants listed are Наталья Грихина, Олег Строкаты, Сергей Рыжиков, Юрий Волошин, Екатерина Шеленкова, and Анна Лелюк. The chart uses green bars to indicate the meeting duration for each participant, with a red bar indicating the meeting duration for Олег Строкаты.

График отпусков

- Отсутствия сотрудников на рабочем месте фиксируются в Графике отпусков
- Используйте фильтр по типам отпусков. Например, выберите только «Отпуск», чтобы распределить отпуска
- Можно просматривать график по конкретному подразделению/отделу
- Если сотрудник отмечает в своем календаре «Занят», отсутствие



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

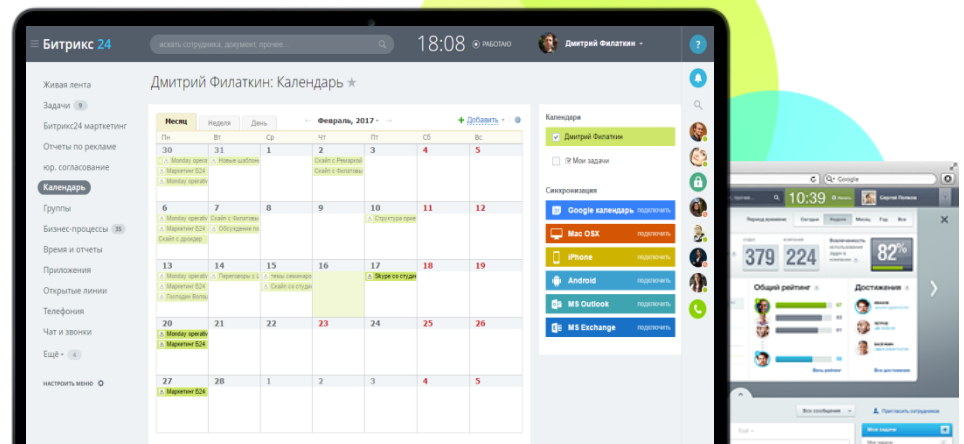
The screenshot displays the Bitrix24 interface for a meeting titled "Собрание № 2 от 19 Февраля". The top navigation bar includes "Моя компания 24", a search bar, the time "22:08", and the user profile "Дмитрий Филатин". The main content area is divided into several sections:

- Описание собрания:** "Отчет творческого департамента" with a "Редактировать" button.
- Повестка:** A list of agenda items:
 1. Отчет за год (Екатерина Антропова)
 2. План за 1 квартал (Софья Перовская)
 3. Бюджет (Полина Зинина)
 4. Подготовка к конференции (Maks Sidorenko)Buttons below include "ДОБАВИТЬ ВОПРОС", "Начать собрание", and "Добавить из задачи".
- Комментарии:** A section for adding comments with a "Добавить комментарий" button.
- Сторона информации:** Details about the meeting:
 - Организатор: Дмитрий Филатин (Директор)
 - Начало: 19.02.2017 23:00
 - Статус: Подготовка
 - Секретарь: Дмитрий Филатин (Директор)
 - Участники: Екатерина Антропова (Главный специалист), Maks Sidorenko, Софья Перовская (Event), Ксения (дизайнер на аутсорсе), Полина Зинина (контент-менеджер), Gleb Fedotov.

Тайм-менеджмент для бизнеса

Планировщик событий поможет организовать рабочий день:

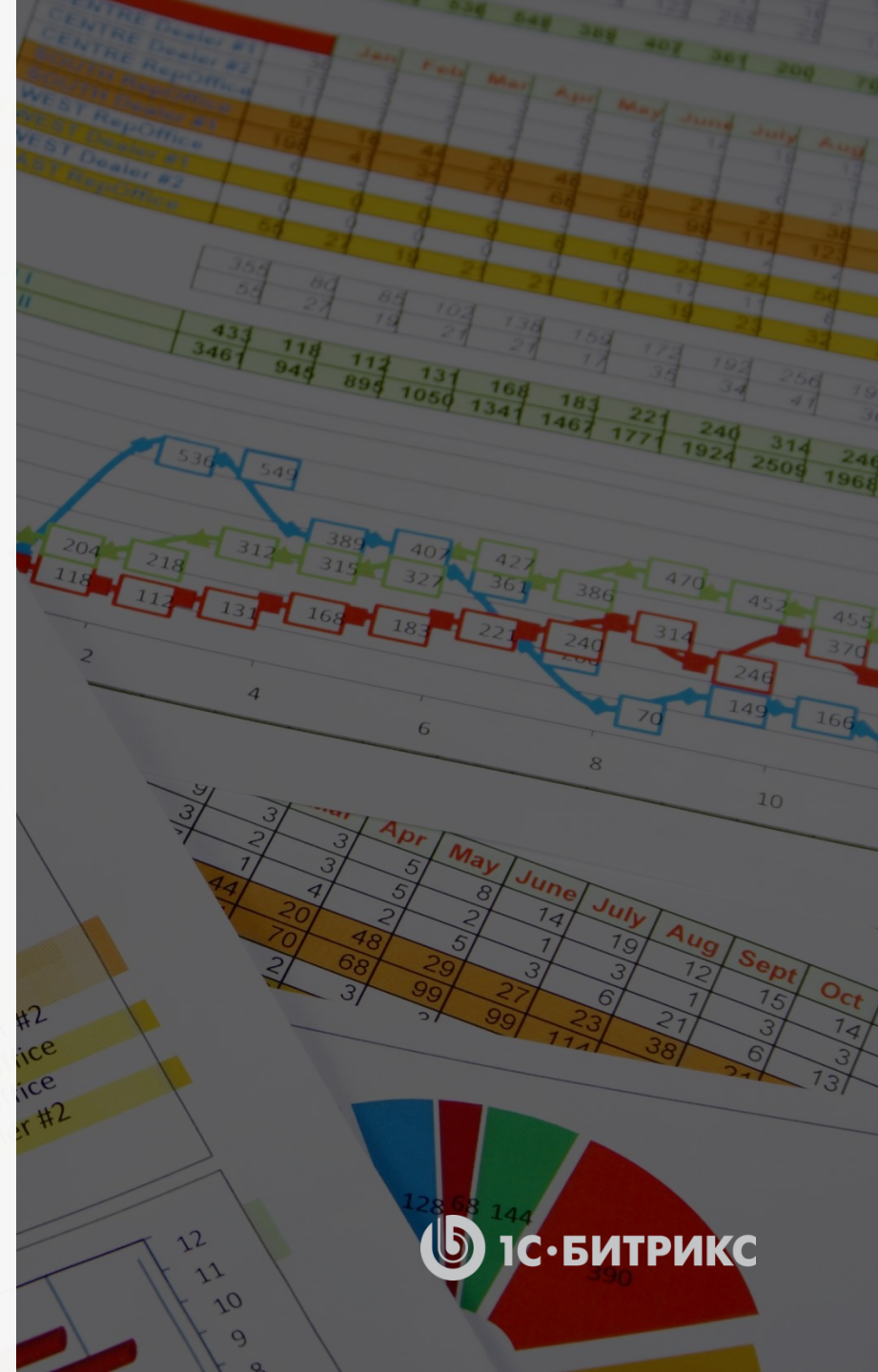
- Фиксация событий и дел в календаре за пару кликов
- Интеграция с календарями на других устройствах
- Напоминания о предстоящих событиях
- Возможность комментировать события прямо в календаре
- Интеграция с iOS, Android, MacOS, MS Outlook



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



Рабочие отчеты

В Рабочий отчет автоматически попадают:


- ежедневные отчеты
- задачи, которые выполнялись в течение отчетного периода


Составление отчета можно отложить на один час.

После составления отчета сообщение о нем выведется в Живой ленте для самого сотрудника и его руководителя.

Отчет должен быть оценен и подтвержден руководителем

Рабочий отчет 31 Марта - 5 Апреля

От:  [Дмитрий Филаткин](#)
Диджитал ниндзя

Кому:  [Светлана Берегулина](#)
Директор пляжа

Отчет | План

Подобрали озвучку для локализации ролика. Начали переделывать ролики
подключил нового аффилиата. Работал с другими аффилиатами
Завершили рк на радио.
собирал закрывающие документы
работал с инкубаторами
подготовил отчет по выплатам по аффилиатке

Задачи | **События**

1. Проверить запрос тарифа для Бизнес-школы
[Кайсын-Симиев] 0ч 11м

02.04.2015 11:00 - 02.04.2015 12:00
Обсуждение видеороликов для ТВ

02.04.2015 16:00 - 02.04.2015 17:00
Продвижение Б24

Оценка отчета положительная

Подтвердил: [Анна Одрага](#)
Дата подтверждения: 05.04.2015 18:08:25

[Добавить комментарий](#)

Отчеты по задачам и проектам

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



Отчет по задачам за месяц

The screenshot shows the Bitrix24 interface for a task report. At the top, the user is identified as Дмитрий Филаткин, and the time is 19:54. The main navigation bar includes tabs for 'Делаю' (10), 'Помогаю', 'Поручил' (5), 'Наблюдаю', 'Избранное', 'Все', and 'Занятость'. The current view is 'Задачи за прошлый месяц'. A table lists tasks with columns for Name, Responsible, Priority, Status, Time Spent, and Rating. A filter panel on the right allows for filtering by 'Мои задачи', 'Задачи подчиненных', and 'Задачи из групп', and setting filters for period, responsible person, importance, status, and project.

Моя компания 24 19:54 РАБОТАЮ Дмитрий Филаткин

Живая лента

Задачи 15

Чат и звонки

Группы

Календарь

Диск

Почта

CRM 1

Компания

Время и отчеты

Приложения

1С+Битрикс24

Ещё 1

настроить меню

пригласить сотрудников

Делаю 10 Помогаю Поручил 5 Наблюдаю Избранное Все Занятость Ещё 6

Задачи за прошлый месяц ☆ [Экспорт Excel](#) [Копировать отчет](#) [Вернуться к списку отчетов](#)

Название	Ответственный	Приоритет	Статус (устаревший)	Затраченное время	Оценка
Подготовить презентацию	Алексей Рожко	Средний	Завершена	832:22	Нет оценки
Подготовить секции и темы докладов	Иван Пряшко	Средний	Завершена	134:31	Нет оценки
CRM: Обзвонить клиентов	Алексей Рожко	Средний	Завершена	122:58	Нет оценки
Тест	Алексей Рожко	Средний	Завершена	24:46	Нет оценки
Сделать отчет по работе	Алексей Рожко	Средний	Завершена	19:51	Нет оценки
Подготовить презентацию для клиента	Антон Степанов	Средний	Завершена	12:58	Нет оценки

Фильтр

Мои задачи

Задачи подчиненных

Задачи из групп

Отчет за период: прош. месяц

Ответственный "равно":

Важность "равно": Нет

Статус "равно": Завершена

Проект "равно":

[Применить](#) [Отмена](#)

Пт, 17 Февр 24

Отчеты для руководителя

Моя компания 24

искать сотрудника, документ, прочее...

20:03 РАБОТАЮ Дмитрий Филаткин

Делаю 10 Помогаю Поручил 5 Наблюдаю Избранное Все Занятость Еще 6

Живая лента

Задачи 15

Чат и звонки

Группы

Календарь

Диск

Почта

CRM 1

Компания

Время и отчеты

Приложения












1С+Битрикс24

Ещё - 1

НАСТРОИТЬ МЕНЮ

ПРИГЛАСИТЬ СОТРУДНИКОВ +

Задачи ☆

Моя компания	Делает	Помогает	Поручил	Наблюдает
 Дмитрий Филаткин Руководитель отдела, Директор	9 ¹⁰	0	13 ⁵	0
 Gleb Fedotov	0	0	0	0
 Maks Sidorenko	0	0	0	0
 filatkin.dmitry@gmail.com	1 ¹	0	0	0
 filippov@1c-bitrix.ru	0	0	0	0
 stepchenko@1c-bitrix.ru	0	0	0	0
 wasil d	1	0	0	0
 Андрей Качалов	1 ²	0	0	0
 Елена Делюкина	0	0	0	0
 Ксения дизайнер на аутсорсе	0	0	0	3
 Наталья Грихина	0	0	0	0

Пт, 17 Февр

24

Конструктор отчетов

Название отчета
Новый отчет

Описание отчета

Отчетный период
этот месяц

Колонки

Название

Важность

Ответственный: Ф.И.О.

Статус

↑ Вычислить колонку [Добавить](#)

Сортировать по колонке: Название по возрастанию

Фильтр

Ограничить результаты по: всем условиям

[Выберите поле](#) И/Или

Максимальное количество элементов: _____

Выводить диаграмму

Общий доступ ?

[+ Добавить ещё](#)

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.

Типовые отчеты

Следите за эффективностью работы сотрудников и всей компании.

В «Битрикс24» 6 типовых отчетов:

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

Моя компания 24 | 20:08 | РАБОТАЮ | Дмитрий Филаткин

Делаю 10 | Помогаю | Поручил 5 | Наблюдаю | Избранное | Все | Занятость | Еще 6

Список отчетов ☆

ИМПОРТИРОВАТЬ | + ДОБАВИТЬ ОТЧЕТ

Стандартные отчеты

Название отчета	Дата создания
Занятость по проектам	14.10.2016
Задачи на месяц	14.10.2016
Отчет по эффективности	14.10.2016
Задачи за прошлый месяц	14.10.2016
Ресурсный учёт по задачам	14.10.2016
Ресурсный учёт по исполнителям	14.10.2016

Учет рабочего времени

План на день

The screenshot displays the Bitrix24 mobile application interface. At the top, the status bar shows the time 22:36, battery level at 23:00, and signal strength. The user's name, Дмитрий Филаткин, is visible. The main screen is divided into several sections:

- Workday Duration:** 9 : 35 : 52
- Buttons:** ПЕРЕРЫВ (Pause) and ЗАВЕРШИТЬ РАБОЧИЙ ДЕНЬ (End Workday) in red.
- Plan for the day / Done for the day:** Two tabs for switching between planning and reviewing completed tasks.
- Tasks for the day:** A list of tasks with checkboxes, including "Утвердить список спикеров", "Просмотреть новые резюме", and "Подготовить презентацию к выступлению".
- Events:** A list of scheduled events with times and descriptions, such as "14:00 - 15:00 Собеседование с Соловьевой" and "17:00 - 18:00 Тренинг 'управление персоналом'".
- Calendar:** A view showing events for the current day and the following day (Feb 17, 2017).
- Right Sidebar:** Contains navigation icons for notifications, messages, search, and a list of contacts.

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

Учет времени

Подготовка мероприятия Сделать важной задачей

С 1 октября открываем сайт и начинаем анонсирование. ★

Тема: космос, звезды, космические корабли 😊

Чек-лист

[добавить](#) [разделитель](#)

Задача в проекте (группе): [Добавить](#) 👍 0 Нравится

⌚ 00:02:26 / 01:00:00 ⏸ НА ПАУЗУ ✅ ЗАВЕРШИТЬ ⋮ ЕЩЁ [Редактировать](#)

- Включите подсчет времени
- Установите «лимит»
- Таймер задачи можно ставить на паузу
- Если вы переходите к другой задаче, пауза ставится автоматически
- При завершении рабочего дня таймер автоматически останавливается

Добавьте задачи в план рабочего дня, чтобы видеть список дел и не пропустить важное

Отчет о рабочем времени

- Полный отчет о рабочем времени каждого сотрудника
- Сотрудник видит данные только по своим рабочим дням
- Руководитель может видеть данные по своему отделу
- Есть возможность проверить по какому IP он заходил в Битрикс24 и с какого часового пояса
- Замечания – процент отклонений от «расписания» (настроек рабочего дня)

Битрикс 24

искать сотрудника, документ, прочее...

22:41 НАЧАТЬ

Дмитрий Филаткин

График отсутствий | **Рабочее время** | Рабочие отчеты | Собрания и планерки | Ещё -

Живая лента
Задачи 8
Битрикс24 маркетинг
Отчеты по рекламе
юр. согласование
Календарь
Группы
Бизнес-процессы 35
Время и отчеты
Приложения
Открытые линии
Телефония
Чат и звонки
Ещё - 4
НАСТРОИТЬ МЕНЮ

Рабочее время ☆

Февраль 2017

Статистика | Начало и конец рабочего дня

Сотрудник	Рабочих дней	Рабочих часов	Процент замечаний	14 Вт	15 Ср	16 Чт	17 Пт	18 Сб	19 Вс	20 Пн
Маркетинг										
Дмитрий Филаткин	13	132ч 27м	15%	40м 8:41 9:21	9ч 25м 08:38 20:07	11ч 4м 08:25 19:30	10ч 46м 09:00 19:47	10ч 28м 09:20 19:48		

Руководитель подразделения.
⚠ Запись ожидает подтверждения руководителем.
✅ Запись подтверждена руководителем.
ⓘ Настройте рабочие дни, чтобы были установлены для всей компании, отдельного подразделения или сотрудника.
Колонка "Процент замечаний" - отношение рабочих дней с нарушениями к общему количеству рабочих дней. В колонках "Рабочих дней", "Рабочих часов" и "Процент замечаний" не учитываются неподтвержденные дни.

Чт, 16 Фев

Этапы внедрения Битрикс24



Вы оставляете заявку и наш менеджер связывается с вами в течение 10 минут



Проводим комплексное исследование вашего бизнеса с проработкой более 100 параметров



Подготавливаем бриф на внедрение Битрикс24



Разрабатываем предварительную схему дорожной карты внедрения



Производим установку продукта на сервера заказчика и выполняем базовые технические настройки



Настраиваем организационную структуру компании и соответствующие ей права доступа

Этапы внедрения Битрикс24



Разрабатываем бизнес-процессы коммуникации и согласования документов



Подготавливаем материалы для наполнения портала и осуществляем перенос рабочих документов



Проводим обучение пилотной группы и производим запуск базовых функций среди ограниченного круга пользователей



Совместно с представителем компании заказчика формируем пилотную группу



Подключаем всех сотрудников компании к Битрикс24



Производим обучение пользователей и внутренней ИТ-службы заказчика

Этапы внедрения Битрикс24



Анализируем
эффективность работы
перенесенных на портал
бизнес процессов и
уровня вовлеченности
пользователей



В качестве основного
инструмента
коммуникаций внутри
компании установлен
Битрикс24



Ваша компания
переходит на новый
качественный уровень
организации внутренних
стандартов
коммуникаций и
совместной работы



bitrix24.ru/create.php?p=312587

НАЧАТЬ БЕСПЛАТНО

Промокод на 12 пользователей на полгода:

webc-12s-17

Промокод на 5 гигабайт на полгода:

webc-5s-17



1С·БИТРИКС

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!
ВОПРОСЫ?

Сергей Денин

denin@web-c.ru

facebook.com/denin84