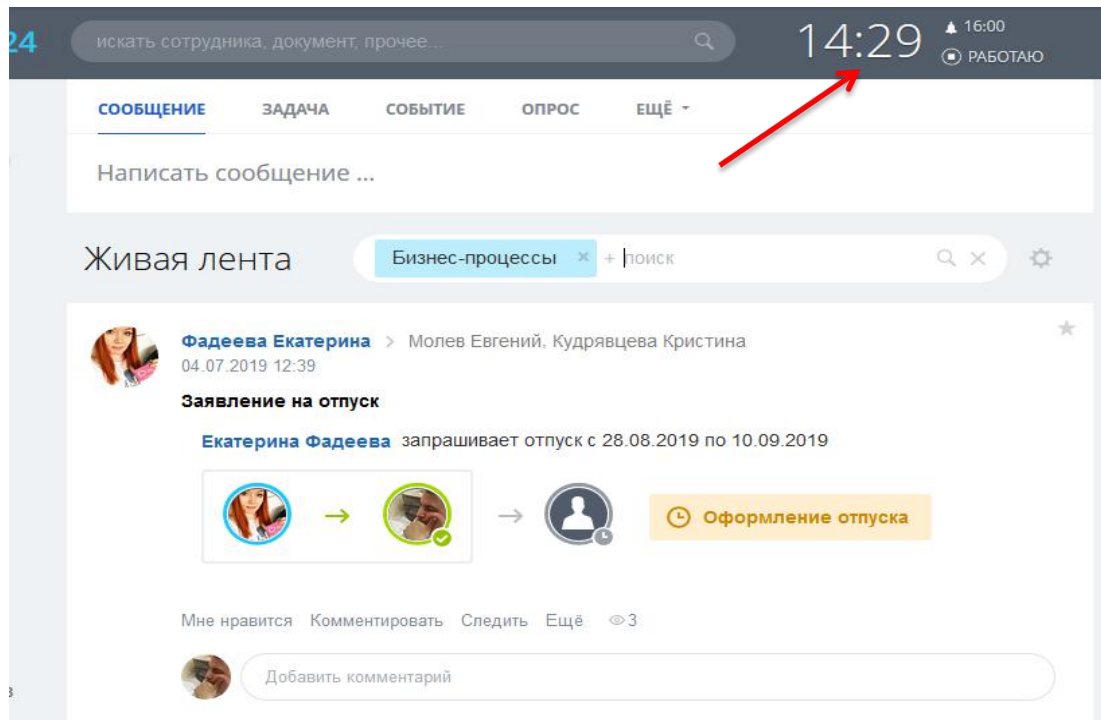


Планирование и отчетность

в корпоративной среде Битрикс24

Сделано руками © Burbon.ru
2020г.

Включайся в работу



Рабочий день начинается с нажатия кнопки в правом верхнем углу.

В выпадающем меню активируется таймер рабочего дня.

Там же доступно управление задачами и планом на день.

Табель учета рабочего времени

		Отпуск (05.02....)				
					болен ...	
	8 ч 13 м	8 ч 24 м	7 ч 54 м	7 ч 56 м	8 ч 3 м	
7 ч 54 м	7 ч 13 м	8 ч 6 м	8 ч 4 м	9 ч 2 м		
7 ч 12 м	7 ч 1 м	7 ч 0 м	7 ч 13 м	9 ч 17 м		
7 ч 38 м	7 ч 26 м	7 ч 36 м	7 ч 35 м	7 ч 46 м		

Рабочее время считается таймером пока не прерван и не завершен рабочий день.

Если отработан целый рабочий день, то и количество выполненных задач должно соответствовать отработанному времени.

Время выполнения задач учитывается отдельно и участвует в расчете эффективности.

План работ на день

Календарь компании

Длительность рабочего дня: 0 : 13 : 42

II ПЕРЕРЫВ ■ ЗАВЕРШИТЬ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

Завершить с другим временем

План на день | Сделано за день

Задачи на день выбрать из списка

- Задача 1
- Задача 2

введите текст задачи +

События

- 09:00 - 10:00 Совещание
- 10:00 - 11:00 Встреча
- 12:00 - 13:00 Встреча
- 12:00 - 13:00 Презентация

15:00 16:00 новое событие +

вне офиса

В конце рабочего дня сотрудник корректирует и дополняет план работ на следующий день.

По мере выполнения задач и участия в событиях, формируется отчет о проделанной работе, либо планы работ на последующие дни.

Задачи на день добавляются из списка, поиском в Задачах и проектах, или созданием новой кнопкой [+]. События добавляются кнопкой [+] справа внизу.

Добавьте событие в календарь

Мой календарь Календарь компании

Евгений Молев: Кал... ★ Фильтр + поиск КALEНДАРИ

Нет событий, требующих оперативной реакции День

Февраль, 2020 < Сегодня > < Февраль 2020 >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8

9:00 – 10:00 ■ Совещание Мое событие

10:00 – 11:00 ■ Встреча Мое событие

12:00 – 13:00 ■ Встреча Мое событие

12:00 – 13:00 ■ Презентация Мое событие

14:00 – 15:00 ■ Презентация Мое событие

Битрикс24 позволяет использовать встроенный набор календарей (персональный, общий, специальный). Этот инструмент является стержнем для всех событий в портале.

Пригласите к участию коллег

Новое событие

Новое событие

Дата и время начала: 13.01.2020 13:50

Дата и время завершения: 13.01.2020 14:50

Весь день

Повторяемость: Не повторяется

Участники: Евгений Молев, Екатерина Масыгина, + Добавить еще

Сотрудники:

	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Екатерина Масыгина												
Евгений Молев												

Масштаб

Оповещать о подтверждении/отказе участников

Дополнительно (Описание, Напоминание, Цвет события, Календарь, Занятость, Место проведения, Частное, Элементы CRM)

СОХРАНИТЬ (CTRL+ENTER) ОТМЕНИТЬ

Добавляя событие в Календаре, вы изменяете план рабочего дня.

Добавив к участию других сотрудников, вы измените и их план рабочего дня. При этом, придется учитывать их занятость на время мероприятия.

Проведите совещание или планерку

The screenshot displays the Bitrix24 interface for configuring a meeting. On the left is a navigation sidebar with items like 'Живая лента', 'Задачи и Проекты', 'CRM', 'Сотрудники', 'Время и отчеты', 'Диск', 'Группы', 'Календарь', 'Бизнес-процессы', 'Телефония', 'Настройки', 'CRM-маркетинг', 'Сайты', 'Сервисы', and 'Компания'. The top navigation bar includes 'График отсутствий', 'Рабочее время', 'Bitrix24.Time', 'Рабочие отчеты', and 'Собрания и планерки'. The main content area shows a meeting titled 'Собрание № 23 от 13 Января'. Below the title, there are fields for 'Дата' (13.01.2020), 'Время' (15:00), and 'Длительность' (20 минут). The 'Участники' field lists 'Екатерина Масыгина' and 'Евгений Молев'. The 'Секретарь' is 'Евгений Молев'. The 'Место проведения' is 'Видеопереговорная', with a green checkmark indicating 'Переговорная доступна'. There are two checked checkboxes: 'Оповещать о подтверждении/отказе участников' and 'Запросить повторное подтверждение участия'. At the bottom, there is a rich text editor for the meeting description.

Согласовать занятость сотрудников и места проведения мероприятия легко с помощью Собраний и планерок. Назначьте секретаря, создайте повестку и ведите протокол совещания.

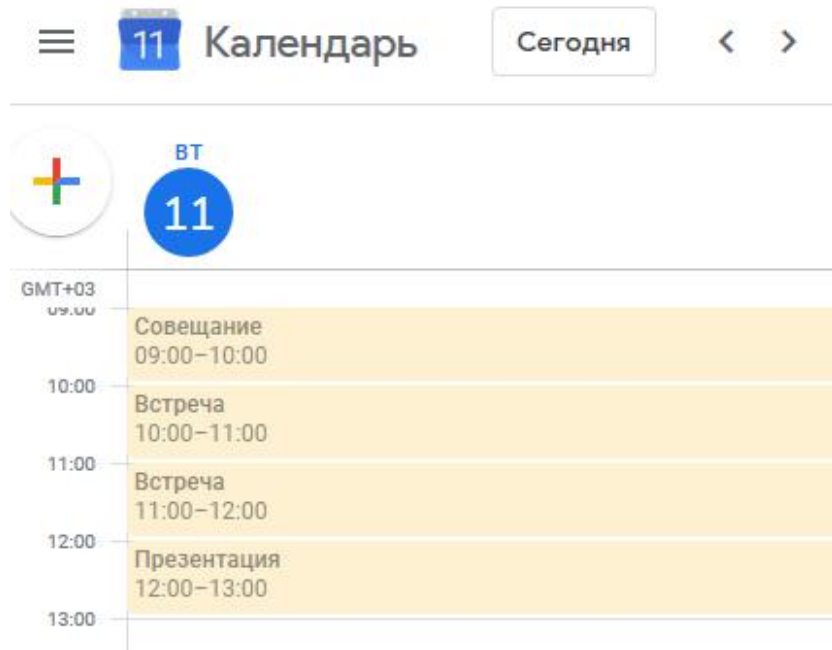
Собрание в плане работ

The screenshot displays a calendar interface with two main panels. The left panel, titled 'Мой календарь' (My calendar), shows a calendar for February 2020 with a list of events: 'Встреча' (Meeting) at 12:00-13:00, 'Презентация' (Presentation) at 12:00-13:00, 'встреча по планированию' (Planning meeting) at 14:00-15:30, 'Совещание' (Meeting) at 16:00-18:00, and another 'Встреча' at 18:15-19:00. A red arrow points to a meeting entry 'сегодня 09:00 - 10:00' (today 09:00 - 10:00) in a pop-up window. The right panel, titled 'Календарь компании' (Company calendar), shows a daily work plan for '09:31:22'. It includes a 'ПЕРЕРЫВ' (Break) button and a 'ЗАВЕРШИТЬ РАБОЧИЙ ДЕНЬ' (End workday) button. Below these are tabs for 'План на день' (Daily plan) and 'Сделано за день' (Done for the day). The 'План на день' tab is active, showing a list of tasks: 'Задача 1' and 'Задача 2'. A text input field for 'введите текст задачи' (enter task text) is present. Below the tasks is a 'События' (Events) section with a list of events: '09:00 - 10:00 Совещание' (Meeting), '10:00 - 11:00 Встреча' (Meeting), '12:00 - 13:00 Встреча' (Meeting), and '12:00 - 13:00 Презентация' (Presentation). At the bottom, there are time slots for '15:00', '16:00', and a 'новое событие' (new event) button.

Собрание добавится в План работ на день для каждого участника мероприятия, если он подтвердит свое участие.

Информация о событии дублируется в календари сотрудников.

Календарь Google, iOS, Android



Битрикс24 легко синхронизируется с основными видами календарей, так что в итоге можно получить двусторонний обмен событиями календаря в режиме реального времени с календарями Microsoft, Google, и персональным календарем на телефоне или планшете, который напомнит о событии, где бы вы ни были.

Добавьте новую задачу

Новая задача

Добавить план работ на день

Чек-лист

Ответственный: Екатерина Масыгина

Крайний срок: 14.01.2020 18:00

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

Битрикс24 позволяет добавлять задачи с гибкими настройками. Задача, поставленная через План работ на день, попадает в список задач. Импорт из Задачи и проекты осуществляется через поиск по названию задачи.

Управляйте задачами в Плане

Длительность рабочего дня: 0 : 42 : 44

Фильтр +

II ПЕРЕРЫВ ■ ЗАВЕРШИТЬ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

Завершить с другим временем

План на день | Сделано за день

Задачи на день выбрать из списка

- Задача 1
- Задача 2

введите текст задачи

События

00:00 - 00:00	Revolution Day
06:30 - 08:30	зал
08:00 - 10:00	зал
09:00 - 10:00	Совещание

16:00 17:00

Плане офиса

Еще -

ДОБАВИТЬ

Расписание

35 7%

+

Начать учет моего времени

Убрать из плана на день

Начинайте учет рабочего времени, ставьте задачи на паузу.

Отмечайте выполненные задачи в Плане работ на день.

Все выполненные задачи и события попадут в ваш отчет о выполненной работе

План превращается в отчет

Длительность рабочего дня: 4 : 38 : 53 ✎

II ПЕРЕРЫВ ■ ЗАВЕРШИТЬ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

Завершить с другим временем

▶ 📄 Таблица учета проектов по интернет-... ⌚ 89:32:39

План на день | Сделано за день

Напишите краткий отчет о проделанной работе

Прежде, чем Завершить рабочий день, напишите краткий отчет о проделанной за день работе.

Этот отчет должен описать время, неучтенное в отчете на участие в мероприятиях и непосредственное выполнение задач. Например, согласование встречи с клиентом.

Отчет без плана бесполезен

От: Кому: Руководитель проектов

Отчет **План** [Редактировать](#)

такой был день

Файлы

ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛ

Задачи

1. Случай: Курс клиент-менеджер 17ч 28м
2. Ежедневный отчет по проектам 0ч 5м
3. Сопровождение задач и задачам 2ч 25м
4. Сопровождение задач, составление деталей в КП на сайт и печать на основе подготовленного списка работ 0ч 2м
5. Подготовка к работе с клиентами 27ч 27м
6. Подготовка к работе с клиентами

События

09.01.2020 16:08 - 09.01.2020 16:08
Итоги прошлого года и планы на будущее

Подтверждение отчета

С положительной оценкой
 С отрицательной оценкой
 Без оценки
 Без подтверждения

Отчет не подтвержден

Задача руководителя — оценить полноту и качество выполненных задач на день.

Поэтому, очень важно, что бы в отчет попадали только задачи за один конкретный день.

Если план работ не был заполнен, то и отчет не имеет смысла.

Системные события в отчете

Системные события Битрикс24, например, звонки с использованием встроенной телефонии, добавляются в отчет автоматически.

Руководитель видит количество и длительность входящих и исходящих звонков сотрудника.

События

08.10.2019 14:18 - 08.10.2019 14:18

Исходящий на 8 (800) 50-13-4

08.10.2019 14:19 - 08.10.2019 14:19

Исходящий на 8 (800) 2 3- 3

08.10.2019 14:37 - 08.10.2019 14:40

Исходящий на 8 (900) 40-28-77

08.10.2019 15:36 - 08.10.2019 15:36

С положительной оценкой

Организируйте свой рабочий день

Всех 29 Делаю 2 Помогаю Поручил 21 Наблюдаю 6 Проекты Канбан

Мой план ☆ В работе x + поиск 🔍 x

Задачи: 1 без крайнего срока 8 просрочены 1 почти просрочена 19 ожидает контроля **Робот**

Сделаю сегодня (7) **Сделаю на неделе (7)** **Сделаю за месяц (4)**

Разработать презентацию по планированию рабочего дня
00:00:00

Добавить план работы на 13 Января
00:00:00

Ежедневный отчет по работе
#Отчет

Изучить рецепты равных видов рецептов для Бурбона
30 Декабря 2019 **Просрочена**
00:00:00

Разработать сервисную поддержку сайта на эти выходные
31 Января **В работе**
36 1/1 1

39:26:14

Модуль Битрикс24. Взаимодействие
31 Января
00:00:00

Сервис поддержки Битрикс24
31 Января
00:00:00

Разработать презентацию 1 Бурбона

Оставьте на день отчета только те задачи, которые вы выполняете именно в этот день.

Остальные задачи распределите по рабочему пространству с помощью Мой план в Задачах и проектах.

Успешной работы!

Пройдите тестирование

Контрольные вопросы «Планирование и отчетность»:

https://docs.google.com/forms/d/1_2aMcR5P6MziRAR9S5EEJF5eiSICNEO4nHQFFrli0Do/

Вопросы по материалам курса:

e-mail info@burbon.ru

skype burbon_studio

Viber\WhatsApp\Telegram +7(920)2503003