

Как работать с задачами в Битрикс24[⌚]

Работа с задачами давно вышла за рамки привычных форм: командам нужно общее пространство для работы, чтобы быть в контексте и меньше переключаться.

Новая карточка задачи в Битрикс24 создана именно для этого — она объединяет обсуждения, файлы, результаты и контроль выполнения в одном пространстве. Такой подход ускоряет коммуникацию, делает процессы прозрачнее и помогает командам работать согласованно.



Карточка задачи

Новая карточка стала нагляднее: условия задачи структурированы по блокам — описание, участники, файлы, чек-листы, результаты. Это помогает быстро понять суть задачи и перейти к работе без лишних действий.

Карточка выглядит одинаково при создании и в процессе работы — это упрощает работу и экономит время на поиске нужных полей. Чтобы добавить необходимый раздел в задачу, нажмите на соответствующую кнопку в нижней зоне задачи.

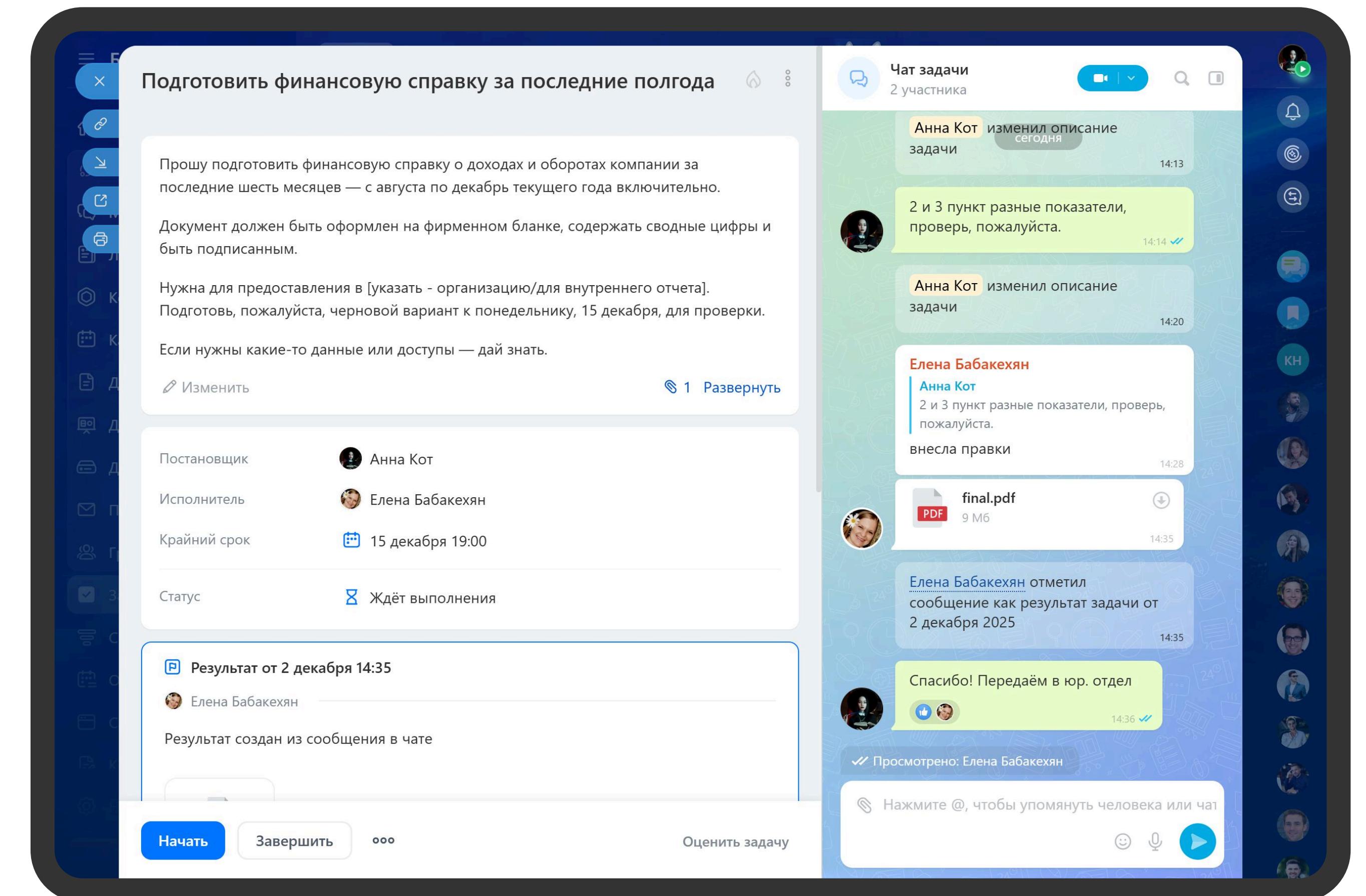
Каждая кнопка активирует соответствующий раздел — так вы сможете добавлять только те данные, которые нужны в данной конкретной задаче.



Лайфхак

В карточке легко можно изменить ширину зоны с деталями задачи. Например, вам нужно готовить или читать большое описание — растяните левую зону, так для объемного текста будет больше места.

Если вам нужно, наоборот, больше работать в чате — сделайте чат шире.



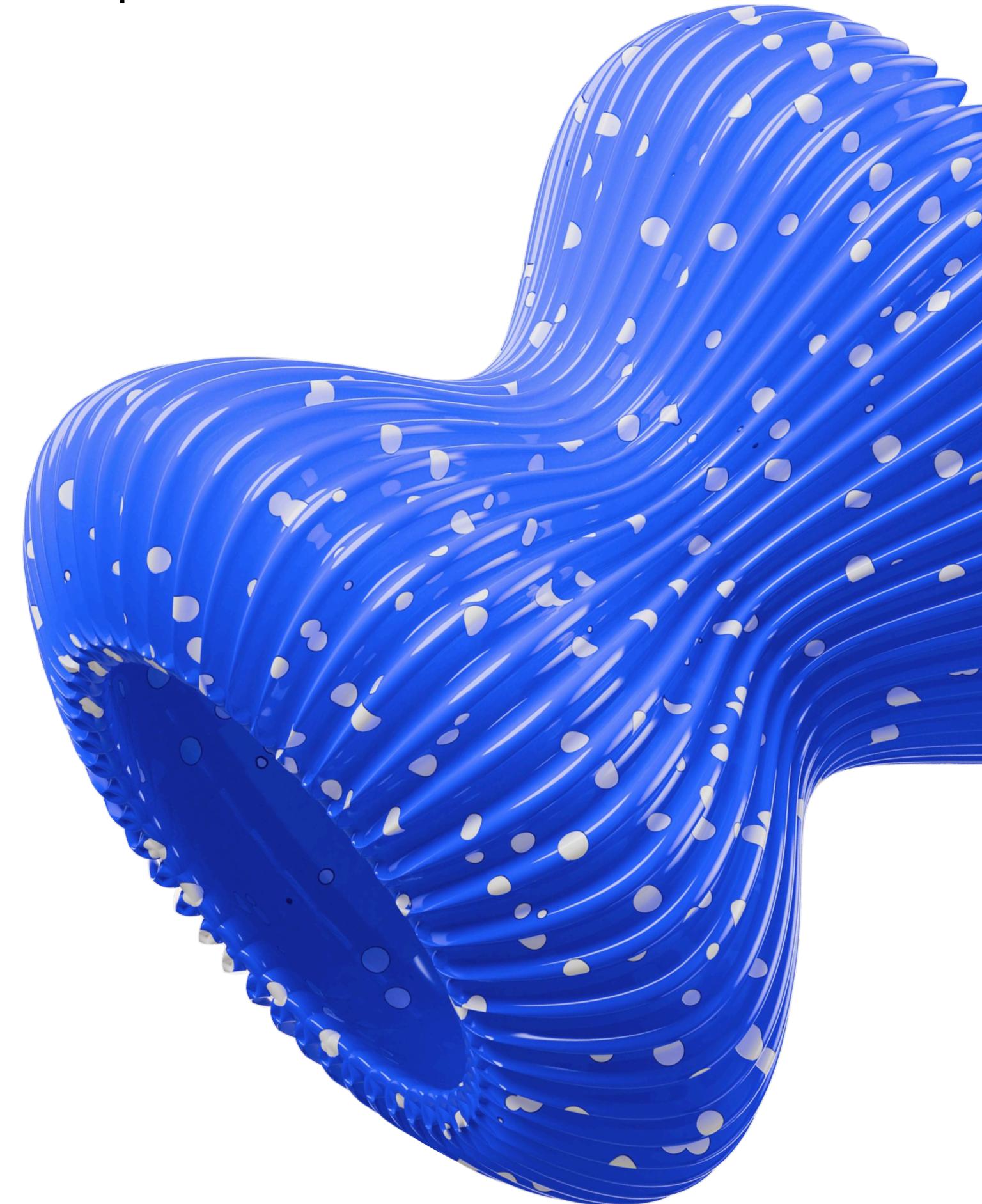
Коммуникация

Внутри карточки появился чат — главный инструмент взаимодействия команды. Он сохраняет весь контекст обсуждений, фиксирует изменения и помогает принимать решения в режиме реального времени.

В чате можно:

- обсуждать детали задачи без перехода в другие чаты;
- сознаваться по аудио и видео прямо из окна задачи;
- получать автоматическую расшифровку звонков с помощью BitrixGPT Follow-up;
- отправлять и комментировать файлы;
- отслеживать изменения: статусы, сроки, действия участников;
- закреплять важные сообщения.

История переписки и событий всегда под рукой — это снижает риск потери информации и ускоряет выполнение задач.



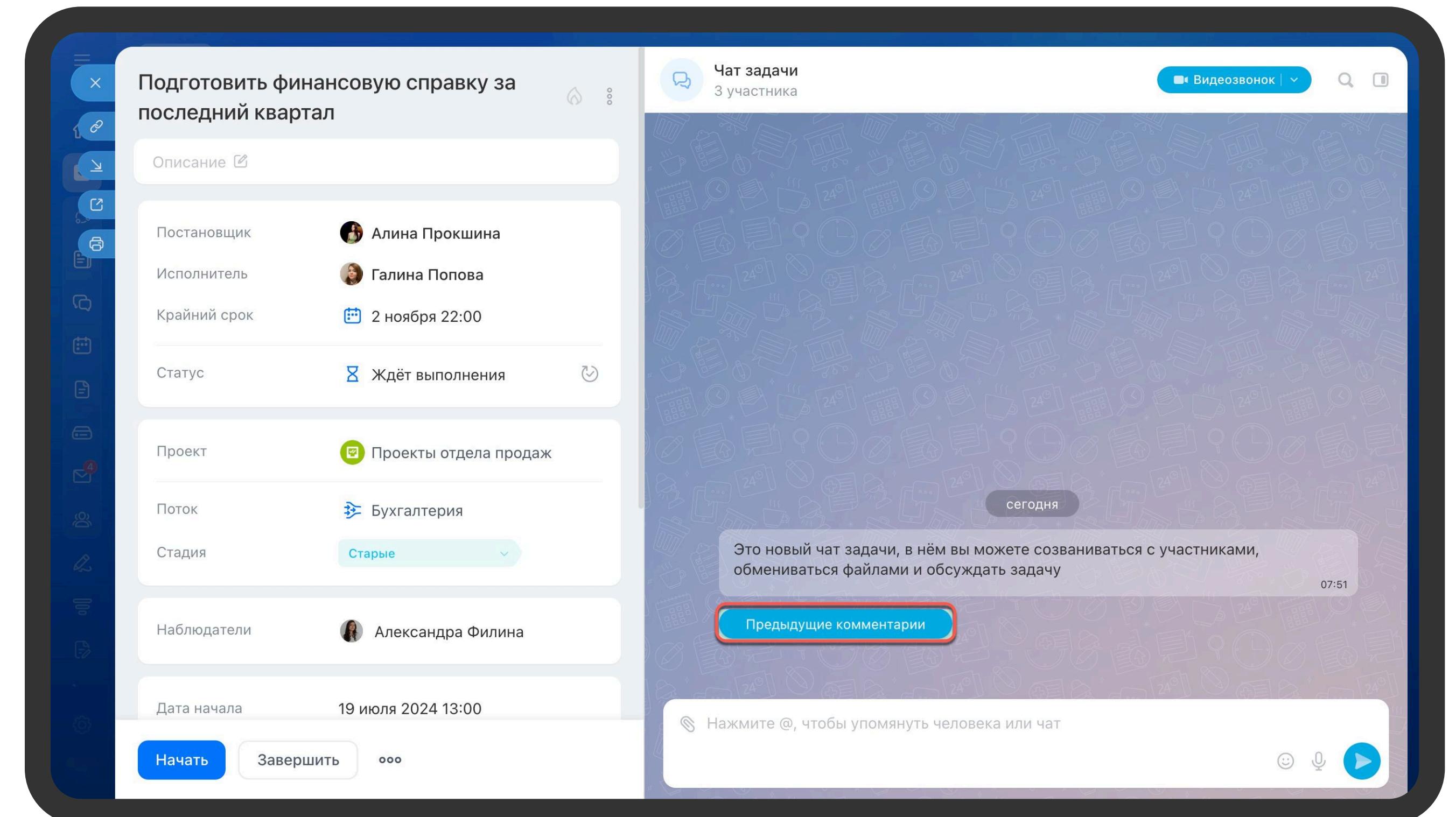
Лайфхак

Когда в чате идёт активная переписка, важно не потерять ключевые договорённости.

Вы можете закрепить или добавить в избранное ключевые сообщения — так они будут всегда под рукой.

Предыдущие комментарии из старой карточки задачи можно посмотреть в чате — они доступны в режиме чтения.

Подробнее рассказали на митапе [«Порядок в задачах: как управлять командой и проектами»](#).



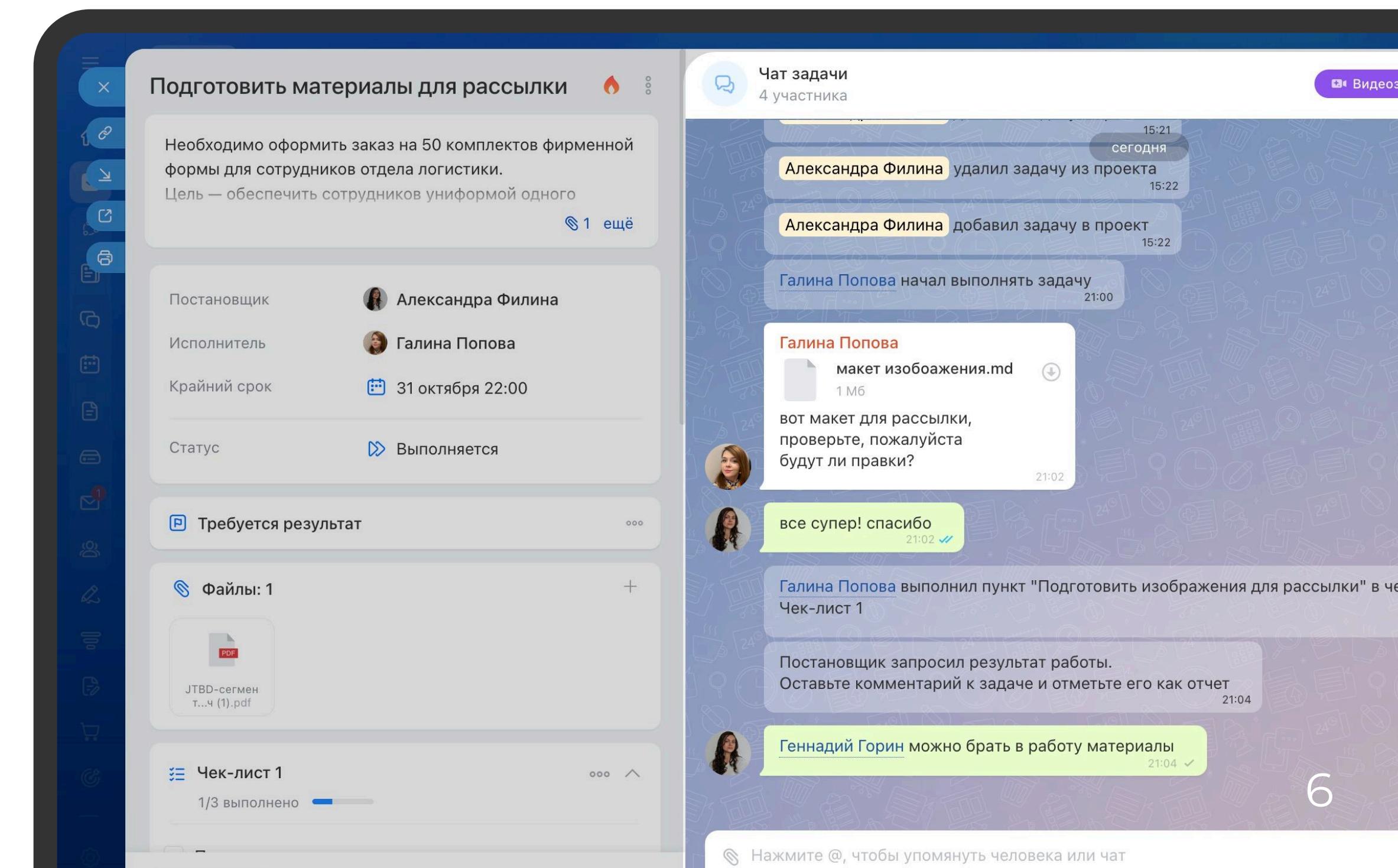
Файлы

Карточка задачи имеет отдельное пространство для документов. Все участники чата могут добавлять файлы в отдельный блок. В нём собираются файлы, которые появляются и в ходе работы над задачей, и те, которые были изначально добавлены постановщиком задачи в описание. Так все нужные материалы находятся в одном месте.

Файлами можно обмениваться как в специальном разделе, так и прямо в чате, если требуется быстрая обратная связь.

Лайфхак

Если добавить файл с Диска Битрикс24, то такой документ можно открывать и редактировать совместно с другими участниками.



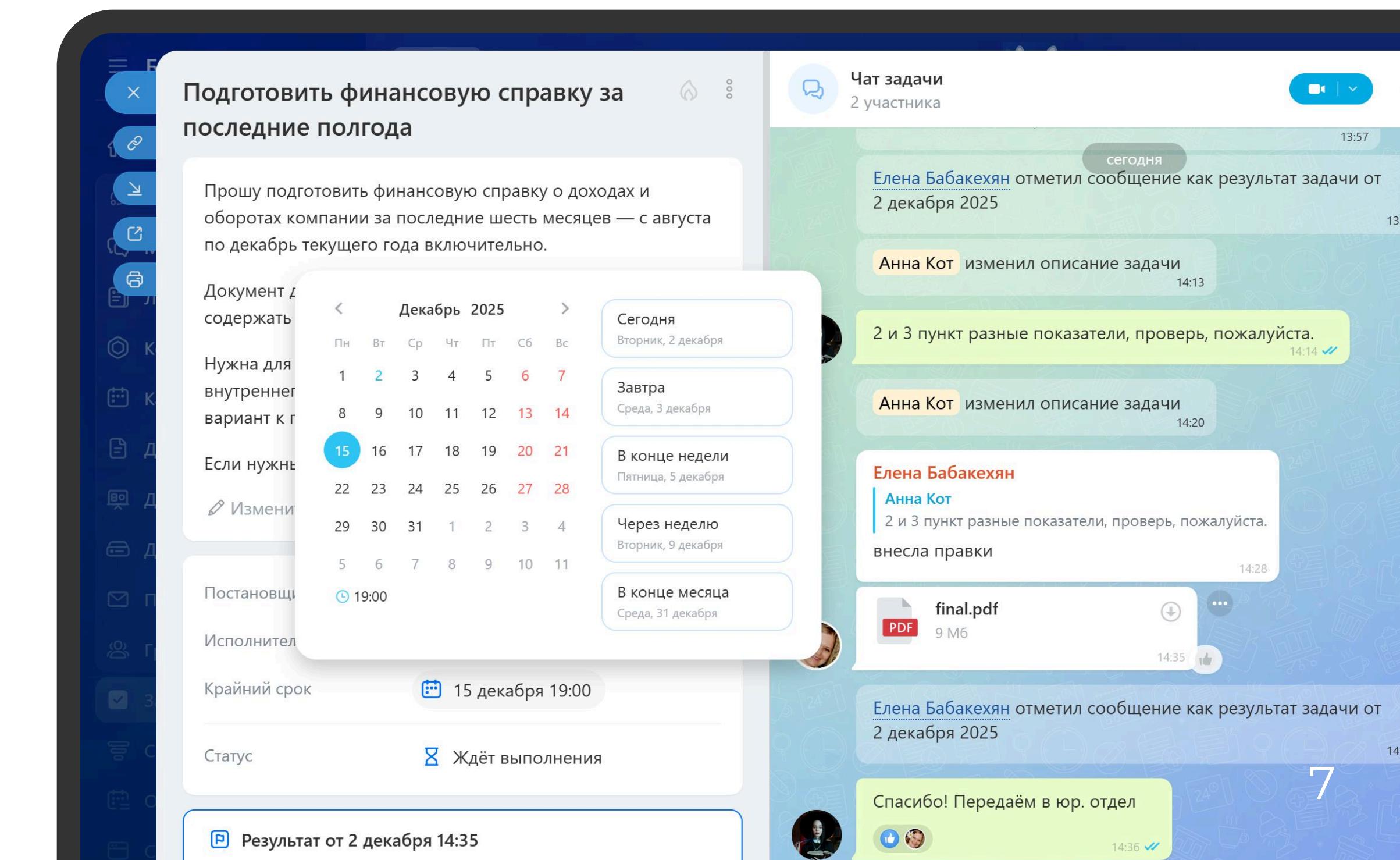
Сроки

По умолчанию новые задачи создаются с дедлайном в пять рабочих дней — чтобы ни одна не потерялась.

Постановщик может управлять правилами изменения сроков: запретить перенос, ограничить его до определённой даты или запрашивать причину. Это помогает поддерживать дисциплину и прозрачность исполнения.

Лайфхак

Мы рекомендуем создавать задачи с крайним сроком. Ведь Битрикс24 помогает не пропускать задачи, срок которых уже подходит — так дела выполняются вовремя!

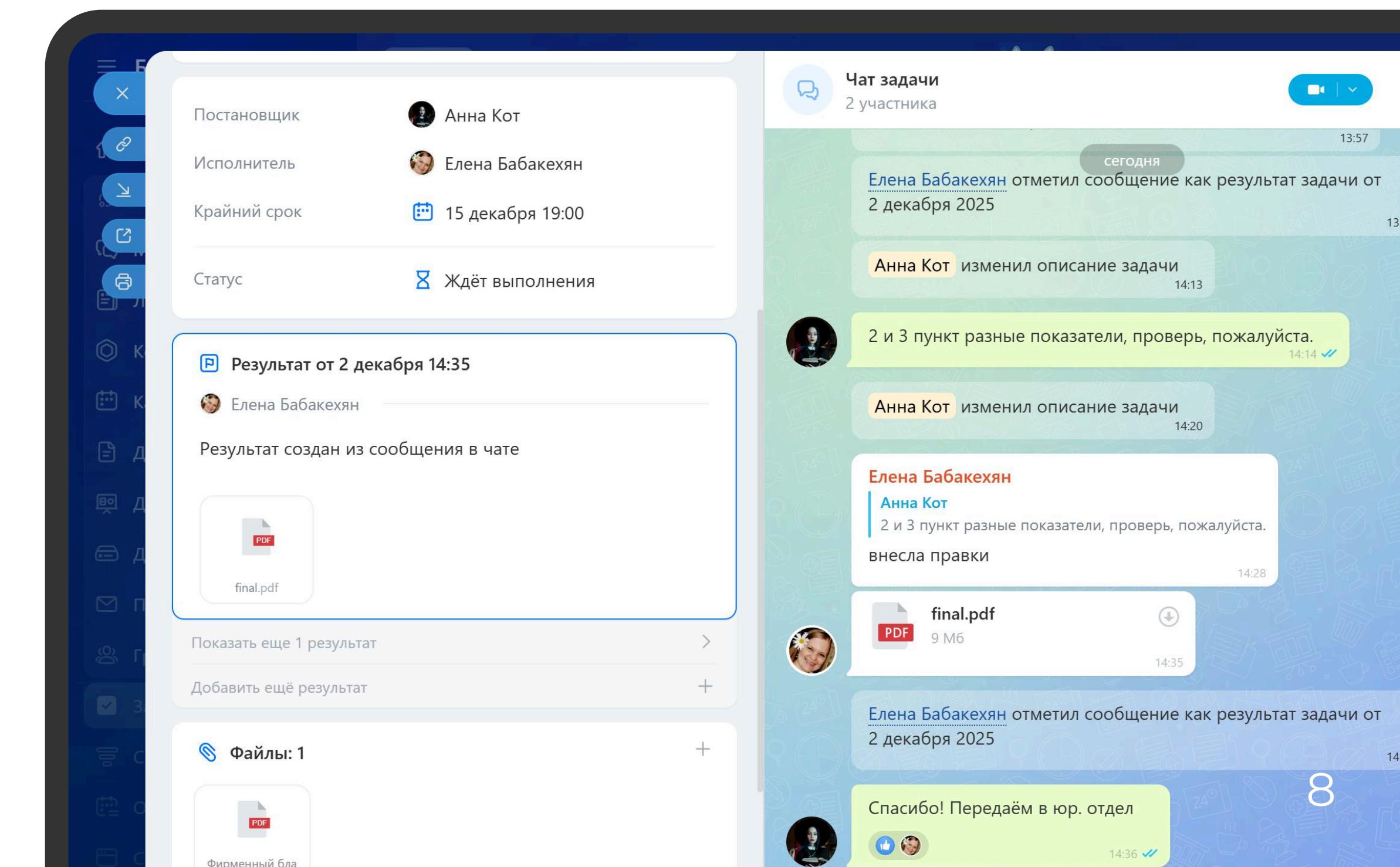


Результаты

В карточке появился блок «Результаты». В него можно добавлять итоговые материалы и промежуточные достижения. Это удобно для руководителей и участников: виден ход выполнения, проще давать обратную связь и контролировать прогресс.

Лайфхак

Результаты также можно добавить через чат. Отправьте сообщение с результатом работы и выберите в контекстном меню опцию «Добавить в результаты». Текст этого сообщения появится в блоке с результатами!



Чаты задач

С задачами теперь можно работать как в мессенджере — быстро просматривать чаты задач и отвечать там, где нужна реакция. Зайти в чаты задач можно из модуля задач (кнопка «чаты задач») или из мессенджера. Выбирайте слева превью задач, а справа будет активный чат.

Такой подход позволяет:

- быстро реагировать на новые сообщения;
- видеть все активные обсуждения в одном списке;
- переходить в карточку задачи одним кликом;
- отслеживать десятки задач без открытия каждой из них.

Лайфхак

Это представление задач особенно удобно, когда у вас много задач, которые требуют обсуждения и отслеживания изменений.

The screenshot shows the Bitrix24 interface with two main views. On the left, a sidebar menu has 'Задачи и Проекты' (Tasks and Projects) highlighted with a red box. On the right, the main 'Мои задачи' (My Tasks) page is displayed. A red box highlights the 'Чаты задач' (Chats of tasks) tab in the top navigation bar. Below it, a table lists several tasks with their details and due dates. The table includes columns for task name, activity status, and deadline. Some tasks have small icons like a fire or a person next to them.

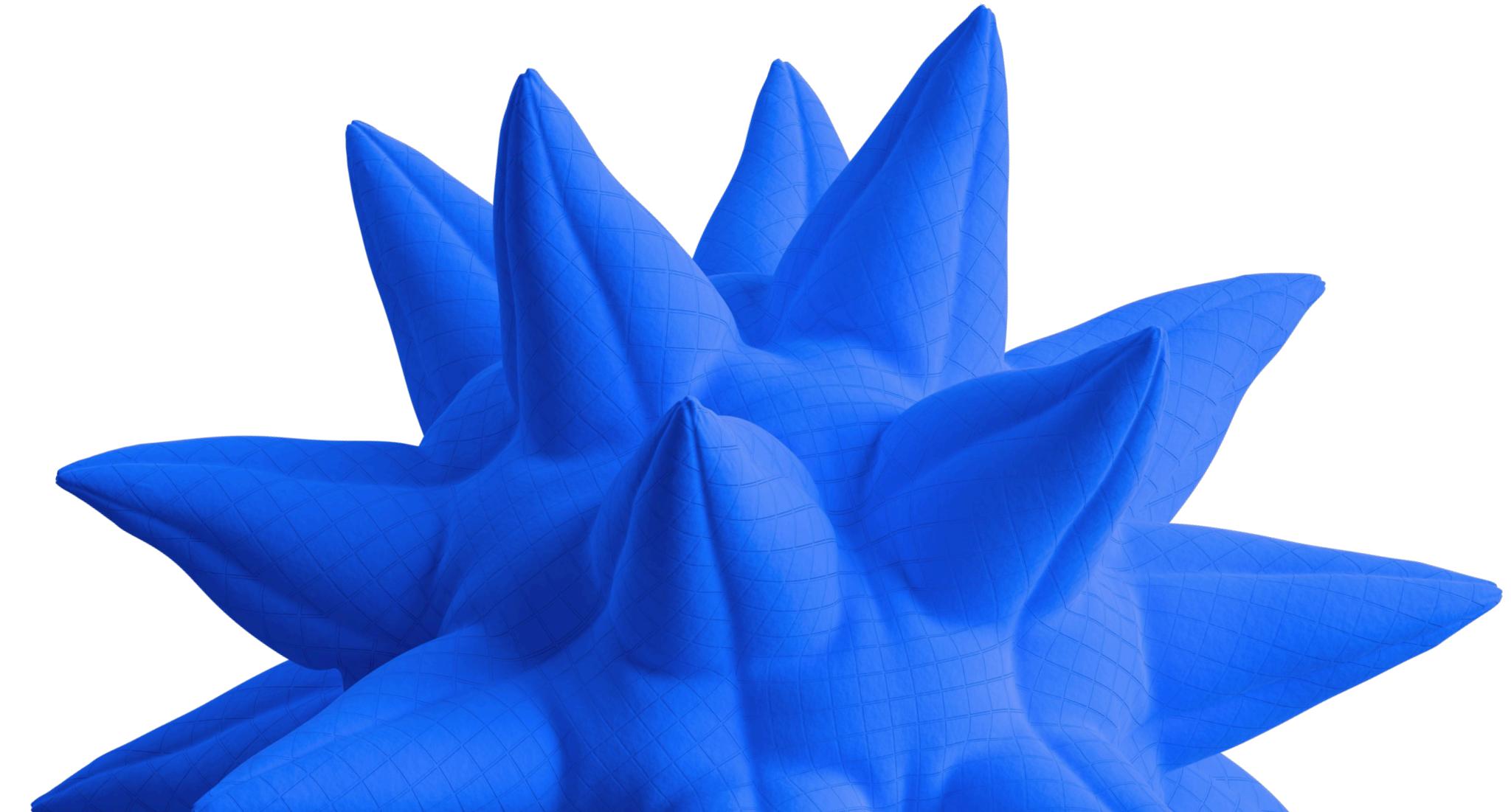
Название	Активность	Крайний срок
Подобрать шаблон макета	11 ноября, 13:38	16 ноября, 22:00
Подготовить документ	11 ноября, 13:14	23 ноября, 22:00
Заказ справок в бухгалтерии	11 ноября, 13:14	23 ноября, 22:00
Подготовить документ	11 ноября, 13:14	23 ноября, 22:00
Заказ справок в бухгалтерии	11 ноября, 13:14	23 ноября, 22:00
Подготовить материалы для рассылки	9 ноября, 22:13	- 1 день

Уведомления

Новая система уведомлений объединяет счётчики задач и оповещения из чатов. Если в задаче меняется важное условие, участники получают:

- сообщение в чат задачи;
- пуш-уведомление;
- счётчик в разделе «Задачи и проекты».

Получение счётчиков и уведомлений зависит от вашей роли в задаче, что позволяет сфокусироваться на действительно важных для вас обновлениях.



Лайфхак

Чтобы вовремя реагировать на изменения в задачах, которые требуют вашего внимания, следите за счётчиками.

Ваша цель — снимать счётчики: для этого открывайте задачи, просматривайте изменения и реагируйте там, где требуется.

