

Практическая работа 2

Переходим в демо режим.

По видам приглашения бывают:

1. **По ссылке.** Сотрудник должен перейти по ссылке. Сотрудник перейдет по ссылке и зарегистрируется в Битрикс24. Этот способ приглашения доступен, если включена настройка Разрешить быструю регистрацию.
2. **По e-mail или номеру телефона.** Необходимо ввести e-mail или телефон и отправьте приглашение сотрудникам. Указанный телефон или e-mail будет логином сотрудника для входа в Битрикс24.
3. **Массовое приглашение.** Можно выбрать этот способ, когда нужно пригласить сразу много сотрудников. Введите e-mail и телефоны через запятую или пробел. Для каждого пользователя укажите только один вид контакта: e-mail или номер телефона.
4. **С привязкой к отделу или группе.** Можно пригласить пользователей и сразу добавьте их в нужный отдел или группу. Используйте этот вариант, если в Битрикс24 уже созданы отделы или группы.
5. **Зарегистрировать сотрудников.** Нужно заполнить данные о сотруднике: имя, фамилию, e-mail, должность и отдел. На указанный e-mail придет ссылка для входа в Битрикс24. Чтобы пользователь мог войти в Битрикс24 без подтверждения администратора, нужно включить опцию Без подтверждения.
6. **Пригласить интегратора.** Интегратор — сотрудник компании-партнера, который помогает настраивать инструменты Битрикс24. Нужно указать e-mail интегратора и нажать Пригласить.

Первые 5 способов предназначены для приглашения сотрудников. 3-й способ дает возможность пригласить сразу несколько людей. 2 и 4 приглашает пользователя автоматически по его телефону или e-mail. 1-й способ дает лишь ссылку, по которой пользователь должен перейти.

Теперь нужно добавить сотрудника.

Приглашение

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Приглашение по ссылке
Email или номер телефона
Массовое приглашение
С привязкой к отделу и г...
Зарегистрировать
Пригласить интегратора
Active Directory

На вашем тарифном плане доступно пользователей неограниченно

Сейчас в вашем Битрикс24 зарегистрировано уже 1

Зарегистрировать сотрудника

Имя
Геннадий

Фамилия
Смешников

Email
pochtageni@yandex.ru

Должность

Выбор отдел или группу
+ Добавить



☐ Без подтверждения

Пригласите коллег! :)

Добавить Закрыть


И добавим свой аккаунт



Подчинённые 2 Действия ▾

-  **kooostaaa763@gmail.com**
Должность не указана
-  **Генадий Смешняков**
Должность не указана


Попробуем пригласить другого сотрудника (мой второй аккаунт) и проверим ленту

Лента

 **Битрикс24**
Сегодня, 04:10
Добавлен новый сотрудник


 **Константин Кутенков** 

Нравится Комментировать Не следить Ещё 2




Добавим свое сообщение в ленту


Лента

 **kooostaaa763@gmail.com** > Всем сотрудникам
Сегодня, 04:13
Ура, теперь у нас в команде мой брат близнец!


Нравится Комментировать Не следить Ещё CoPilot 0



Проверим работу CoPilot

 **kooostaaa763@gmail.com** > Всем сотрудникам
Сегодня, 04:13
Ура, теперь у нас в команде мой брат близнец!

Нравится Комментировать Не следить Ещё CoPilot 1



В команде появился новый участник — брат близнец автора текста. Это значит, что теперь в команде есть два человека, которые родились в один день и выглядят очень похоже друг на друга.

⚠️ Ответы CoPilot могут быть не всегда точны. [Подробнее](#)

Проверим другие события Битрикс24

Задача

СООБЩЕНИЕ

ЗАДАЧА

СОБЫТИЕ

ОПРОС

ЕЩЁ ▾

Создать Discord 2

Создать русский дискорд

CoPilot

файл

Создать документ

@ Отметить человека

Цитата

Чек-лист

в чек-лист

Чек-лист

Исполнитель

kooostaaa763@gmail.com ✕ + Добавить еще

Постановщик

Соисполнители

Наблюдатели

Крайний срок

14.01.2028 19:00 ✕

Планирование сроков

Еще

Результат задачи

☐ Не завершать задачу без результата

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

ОТПРАВИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Событие

kooostaaa763@gmail.com

Сегодня, 04:19

Событие

ЧТ
1

Название события: Новый год

Начало: Четверг, 1 января 2026, 00:00

Повтор: ежегодно, 1 числа, 1 месяца от 01.01.2026

Подтвердили участие:

Вы участвуете в этом событии ▾

Комментировать

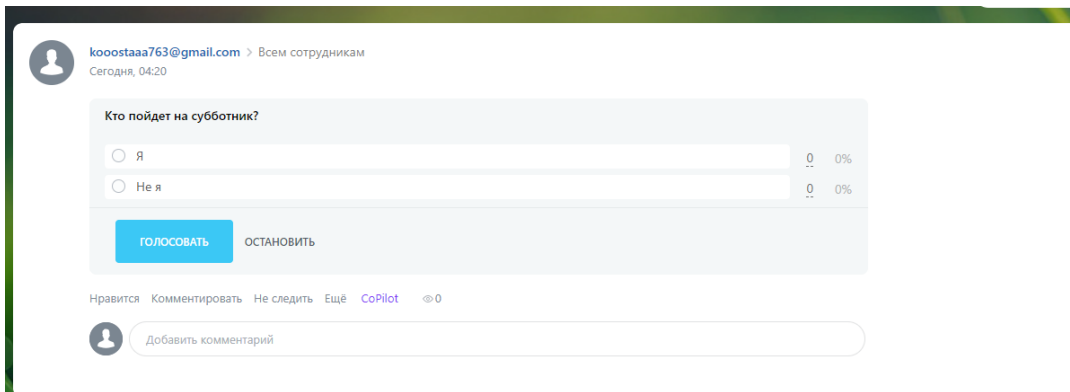
Не следить

Ещё

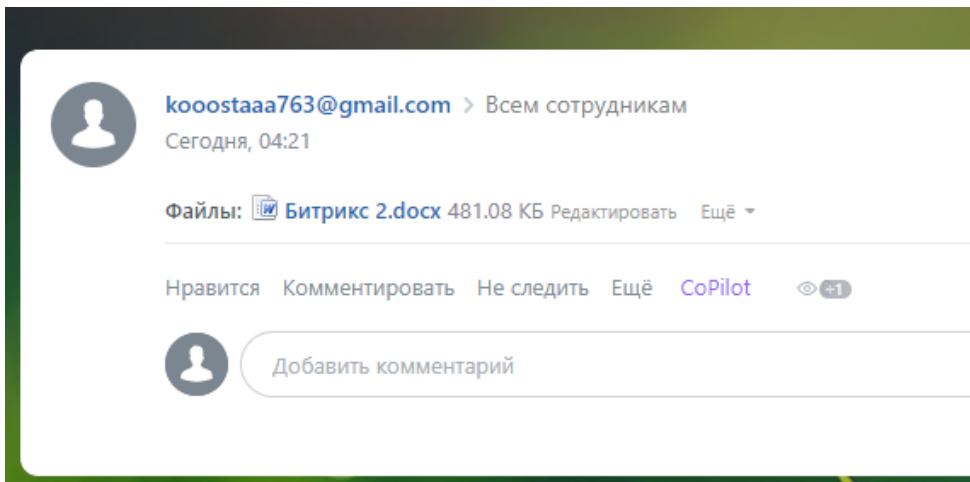
👁 1

Добавить комментарий

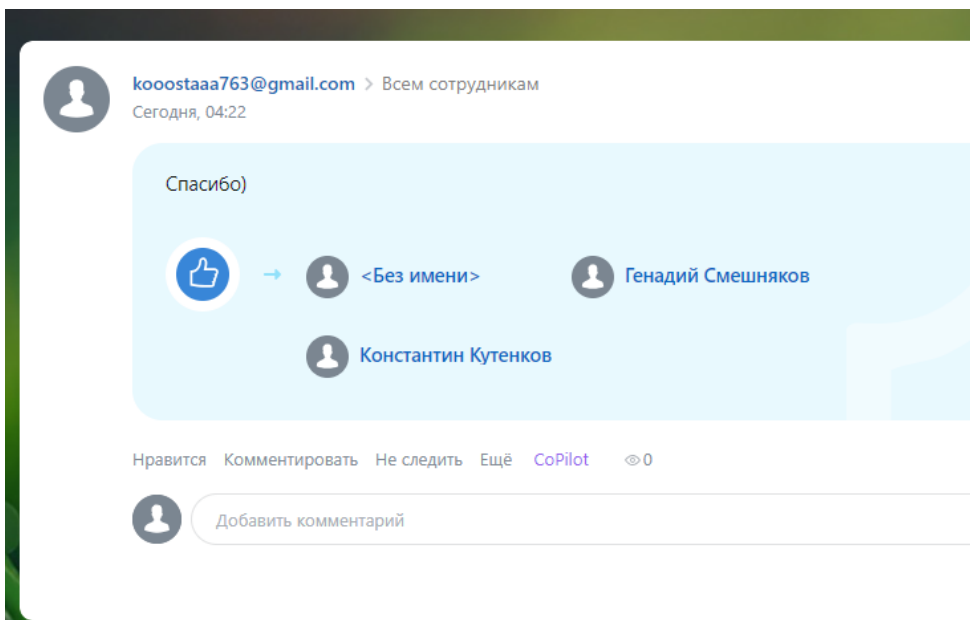
Опрос



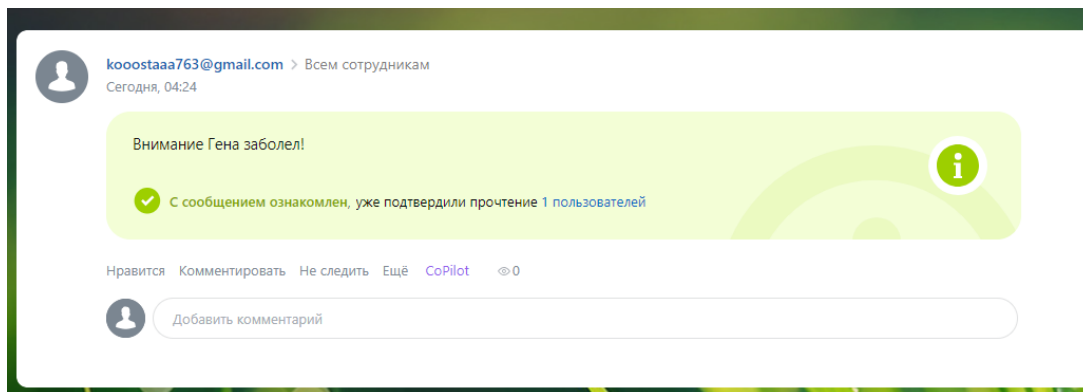
Файл



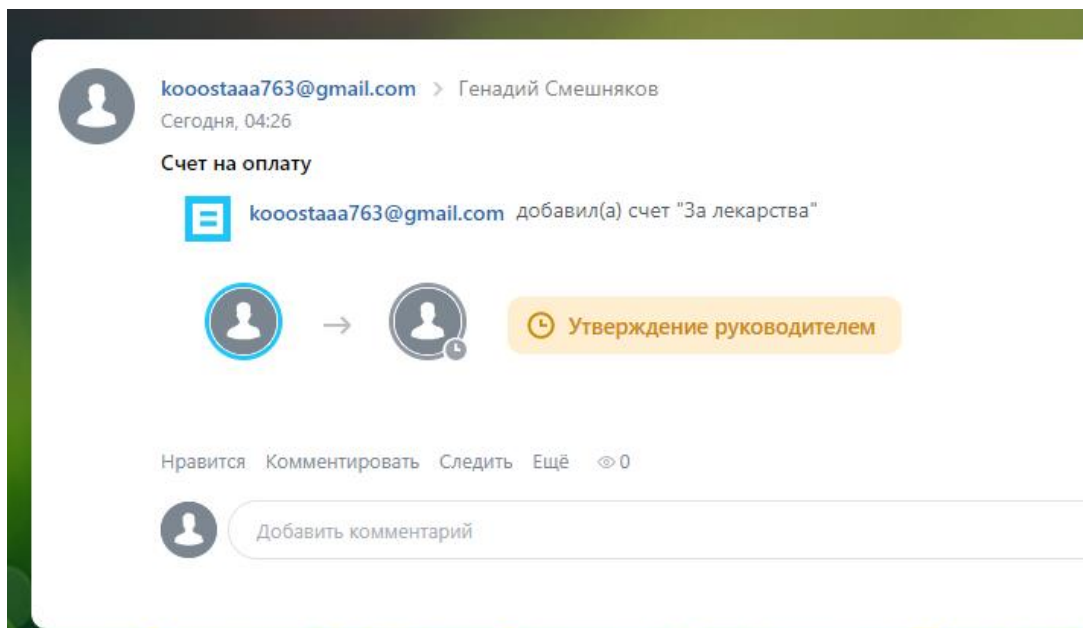
Благодарность



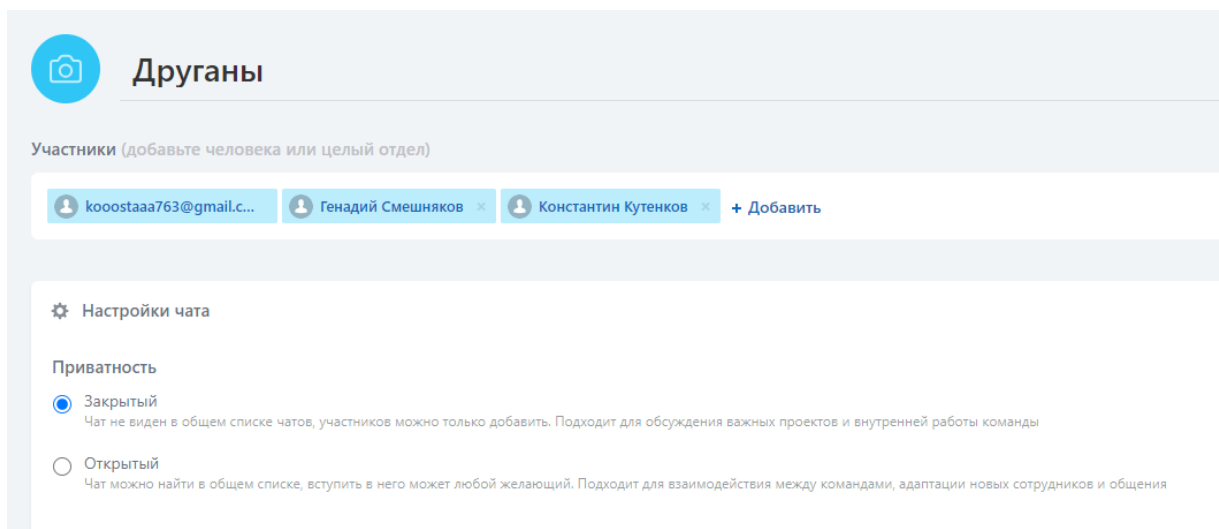
Важное сообщение



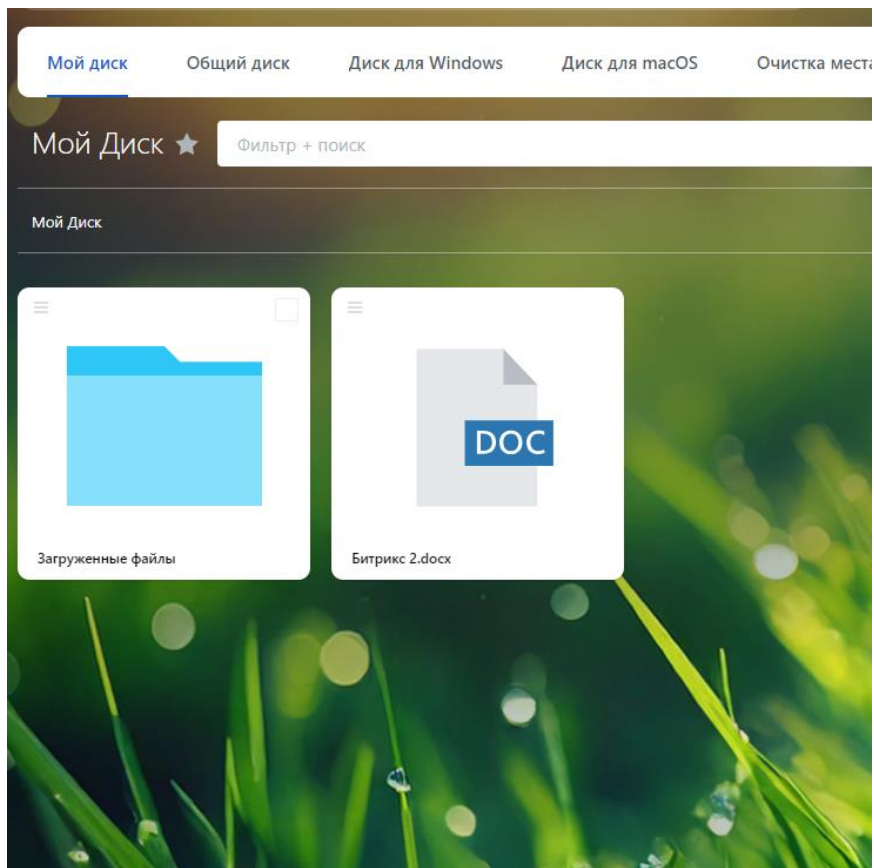
Процессы



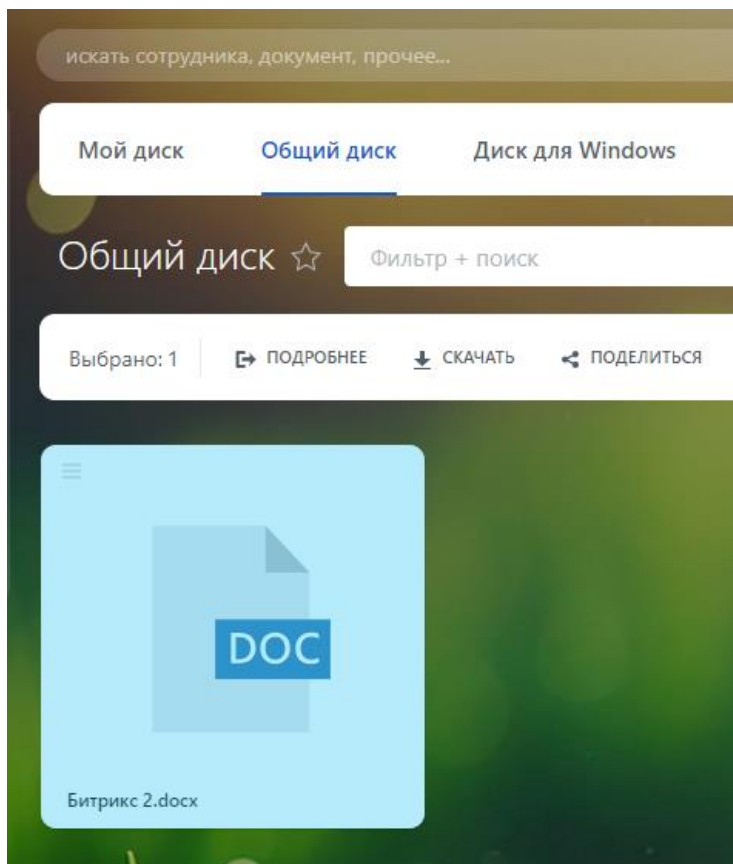
Создади закрытый чат



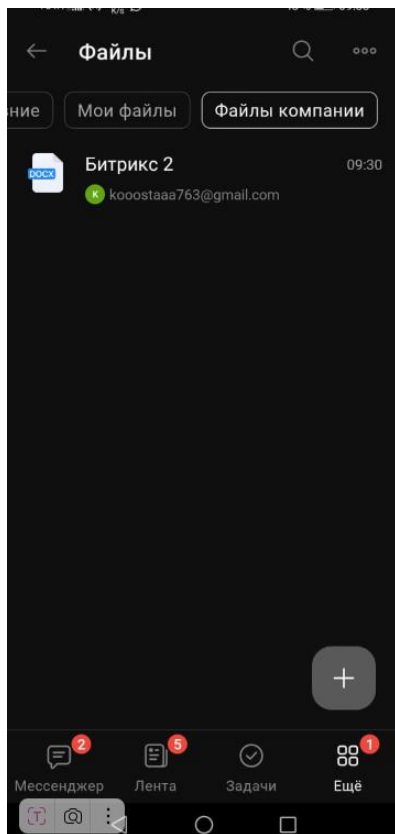
Добавим файл в Диске



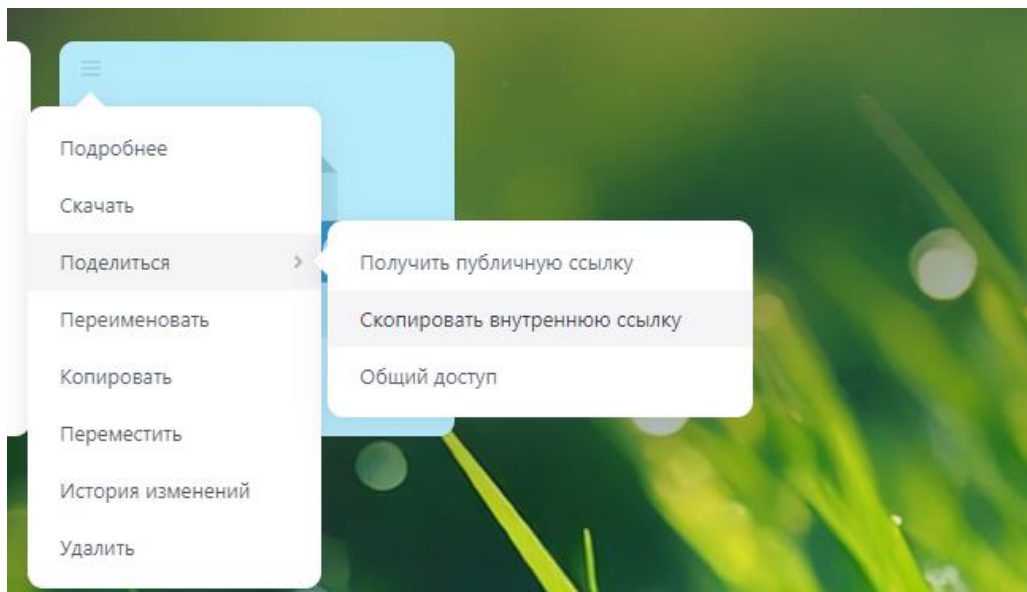
И в общем диске



И как видим на другом аккаунте тоже появился файл



Можно скопировать ссылку на свой файл



Загрузим наш документ и попробуем его открыть в Битрикс24



Практическая работа 2

Переходим в демо режим.

По видам приглашения бывают:

1. **По ссылке.** Сотрудник должен перейти по ссылке. Сотрудник перейдет по ссылке и зарегистрируется в Битрикс24. Этот способ приглашения доступен, если включена настройка Разрешить быструю регистрацию.
2. **По e-mail или номеру телефона.** Необходимо ввести e-mail или телефон и отправить приглашение сотрудникам. Указанный телефон или e-mail будет логином сотрудника для входа в Битрикс24.
3. **Массовое приглашение.** Можно выбрать этот способ, когда нужно пригласить сразу много сотрудников. Введите e-mail и телефоны через запятую или пробел. Для каждого пользователя укажите только один вид контакта: e-mail или номер телефона.
4. **С привязкой к отделу или группе.** Можно пригласить пользователей и сразу добавить их в нужный отдел или группу. Используйте этот вариант, если в Битрикс24 уже созданы отделы или группы.
5. **Зарегистрировать сотрудников.** Нужно заполнить данные о сотруднике: имя, фамилию, e-mail, должность и отдел. На указанный e-mail придет ссылка для входа в Битрикс24. Чтобы пользователь мог войти в Битрикс24 без подтверждения администратора, нужно включить опцию Без подтверждения.
6. **Пригласить интегратора.** Интегратор – сотрудник компании-партнера, который помогает настраивать инструменты Битрикс24. Нужно указать e-mail интегратора и нажать Пригласить.

Первые 5 способов предназначены для приглашения сотрудников. 3-й способ дает возможность пригласить сразу несколько людей. 2 и 4 приглашает пользователя автоматически по его телефону или e-mail. 1-й способ дает лишь ссылку, по которой пользователь должен перейти.

Теперь нужно добавить сотрудника.

[illegible]