



**1С-БИТРИКС**

**Компания «1С-Битрикс» Системы управления веб-проектами**

Тел.: (495) 363-37-53; (4012) 51-05-64; e-mail: [info@1c-bitrix.ru](mailto:info@1c-bitrix.ru), <http://www.1c-bitrix.ru>

# 1С-Битрикс: Корпоративный портал

Курс «Пользователь портала»



**1С-БИТРИКС**



## Содержание

<b>Введение</b> .....	<b>7</b>
<b>Что такое «Корпоративный портал»</b> .....	<b>8</b>
<b>Глава 1. Основные сведения</b> .....	<b>10</b>
РЕГИСТРАЦИЯ И АВТОРИЗАЦИЯ .....	10
СТРУКТУРА СТРАНИЦ ПОРТАЛА .....	13
СТРАНИЦА «МОЙ ПОРТАЛ» .....	14
ПАНЕЛЬ СТАТУСОВ .....	21
НАВИГАЦИЯ ПО ПОРТАЛУ .....	22
ФОРМА ОТЧЕТА .....	24
ПОИСК НА КОРПОРАТИВНОМ ПОРТАЛЕ .....	26
УРОВНИ ДОСТУПА .....	30
НАСТРОЙКА MS OUTLOOK НА НА СЕРВЕР MS EXCHANGE .....	33
ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ .....	41
Публичный раздел .....	41
Панель управления .....	42
Режим правки .....	45
Отмена действий .....	46
Автосохранение .....	46
ВИЗУАЛЬНЫЙ РЕДАКТОР .....	48
Внешний вид редактора .....	48
Редактирование страниц .....	52
<b>Глава 2. Моя страница</b> .....	<b>54</b>
ЖИВАЯ ЛЕНТА .....	58
ПРОФИЛЬ .....	64
ГРУППЫ .....	72
БЛОГ .....	75
ФОРУМ .....	85
Темы форума .....	85
Сообщения форума .....	87
МИКРОБЛОГ .....	92
ФАЙЛЫ .....	93
МОЯ ПОДПИСКА .....	94
ФОТО .....	101
Создание фотоальбома .....	101
Загрузка фотографий .....	105
Режимы просмотра фотографий .....	107
Управление альбомами .....	110
КАЛЕНДАРЬ .....	112
Календари .....	114
События .....	121
Экспорт календарей .....	131
СООБЩЕНИЯ .....	141
Переписка с пользователями .....	149
Входящие сообщения .....	151
Исходящие сообщения .....	152
Черный список .....	153
Задания бизнес-процессов .....	154
ЗАДАЧИ .....	157
Список задач .....	158
Просмотр задачи .....	170
Создание задач .....	175
Шаблоны задач .....	184



Экспорт задач .....	185
Пример работы с задачами .....	189
Конструктор отчетов .....	196
<b>Глава 3. Компания .....</b>	<b>199</b>
ФУНКЦИОНАЛ РАЗДЕЛА .....	200
УПРАВЛЕНИЕ НОВОСТЯМИ .....	202
Добавление новостей .....	202
Административный раздел .....	203
НОВОСТИ ОТРАСЛИ .....	207
КАЛЕНДАРЬ СОБЫТИЙ .....	208
ФОТОГАЛЕРЕЯ И ВИДЕОГАЛЕРЕЯ .....	210
КАРЬЕРА, ВАКАНСИИ .....	212
Добавление вакансии .....	212
Управление вакансиями .....	213
СПРАВОЧНЫЕ СТРАНИЦЫ .....	214
<b>Глава 4. Сотрудники .....</b>	<b>215</b>
ФУНКЦИОНАЛ РАЗДЕЛА .....	215
ПОИСК СОТРУДНИКА .....	217
ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК .....	222
СТРУКТУРА КОМПАНИИ .....	223
Добавление\управление сотрудниками .....	223
Добавление\изменение подразделения .....	224
Управление подразделениями .....	227
Экспорт в Outlook .....	227
ВИЗУАЛЬНАЯ СТРУКТУРА .....	228
ЛИЧНАЯ СТРАНИЦА .....	229
ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКА .....	230
Вкладка «Пользователь» .....	230
Вкладка «Группы» .....	231
Вкладка «Личные данные» и «Работа» .....	232
Вкладка «Рейтинг» .....	232
Вкладка «Блог» .....	232
Вкладка «Форум» .....	233
Вкладка «Доп. свойства» .....	234
КАДРОВЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ .....	235
ГРАФИК ОТСУТСТВИЙ .....	236
Представление отсутствий .....	236
Добавление отсутствия .....	238
Экспорт в файл .....	239
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ .....	241
ЭФФЕКТИВНОСТЬ .....	242
Отчет по эффективности .....	242
Фильтр .....	243
ДОСКА ПОЧЕТА .....	244
ДНИ РОЖДЕНИЯ .....	247
СПРАВОЧНЫЕ СТРАНИЦЫ .....	248
РАБОЧИЕ ОТЧЕТЫ .....	248
<b>Глава 5. Документы .....</b>	<b>251</b>
ФУНКЦИОНАЛ РАЗДЕЛА .....	251
БИБЛИОТЕКА ДОКУМЕНТОВ .....	252
Работа с документами в веб-браузере .....	252
Работа с документами в ОС Windows .....	262
Файловое хранилище .....	270
КОЛЛЕКТИВНАЯ РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ .....	271
Документооборот .....	272



Бизнес-процессы .....	278
Дизайнер бизнес-процессов .....	291
<b>Глава 6. Сервисы .....</b>	<b>310</b>
<b>ФУНКЦИОНАЛ РАЗДЕЛА .....</b>	<b>310</b>
РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ПЕРЕГОВОРНЫХ .....	312
СПИСКИ.....	316
Просмотр списка.....	317
Просмотр элемента списка .....	317
Настройки отображения списка .....	319
Панель фильтра .....	321
Работа со списком.....	322
Создание элемента списка.....	323
Создание раздела списка .....	324
Интеграция с MS Sharepoint.....	325
БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ.....	329
<b>ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАЯВКИ .....</b>	<b>330</b>
Оформление заявки.....	330
Работа с заявками.....	331
Просмотр и редактирование заявки .....	332
Список заявок выбранного типа.....	333
<b>ОБУЧЕНИЕ.....</b>	<b>334</b>
<b>БАЗА ЗНАНИЙ .....</b>	<b>336</b>
Возможности Базы знаний .....	336
Общий вид вики-страницы .....	337
Создание первой страницы.....	338
Создание страницы из Красной ссылки .....	340
Редактирование страницы .....	340
История версий.....	341
Категории .....	342
Теги.....	343
<b>ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ.....</b>	<b>344</b>
<b>ОПРОСЫ .....</b>	<b>345</b>
<b>ТЕХПОДДЕРЖКА.....</b>	<b>346</b>
Создание обращения.....	346
Просмотр и обсуждение обращений .....	348
<b>КАТАЛОГ ССЫЛОК .....</b>	<b>349</b>
<b>ЗАРПЛАТА И ОТПУСК .....</b>	<b>350</b>
<b>ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЙ.....</b>	<b>351</b>
<b>ПОДПИСКА .....</b>	<b>352</b>
<b>ЕСТЬ ИДЕЯ?.....</b>	<b>352</b>
<b>ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ .....</b>	<b>356</b>
Подключение веб-камеры .....	356
Установка плагина.....	357
Интерфейс видеопереговорной.....	359
Как сделать видеозвонок.....	361
<b>ПЛАНЕРКИ И СОБРАНИЯ .....</b>	<b>363</b>
Создание собраний .....	364
Ведение собрания .....	368
<b>Глава 7. Группы.....</b>	<b>372</b>
<b>МОИ ГРУППЫ .....</b>	<b>373</b>
Просмотр групп.....	373
Создание групп.....	374
<b>ПОИСК ГРУПП .....</b>	<b>377</b>
<b>РАБОТА С ГРУППАМИ .....</b>	<b>378</b>
Вступление в группу.....	379
Отправка сообщений .....	380
Подписка .....	381



Выход из группы .....	382
ФУНКЦИОНАЛ ГРУППЫ .....	383
УПРАВЛЕНИЕ ГРУППАМИ .....	386
Написать сообщение .....	386
Редактировать группу .....	387
Изменить настройки .....	387
Удалить группу .....	388
Редактировать модераторов .....	388
Редактировать состав .....	389
Черный список .....	389
Пригласить в группу .....	390
Проверить запросы на вступление .....	390
Приглашения в группу .....	391
Подписка .....	391
<b>Глава 8. Общение .....</b>	<b>392</b>
ФУНКЦИОНАЛ РАЗДЕЛА .....	392
БЛОГИ .....	393
ФОРУМЫ .....	394
Закладка «Обновления» .....	394
Закладка «Профиль» .....	395
Закладка «Подписки» .....	395
Закладка «Сообщения» .....	395
Закладка «Поиск» .....	396
Закладка «Пользователи» .....	397
Закладка «Правила» .....	397
ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ .....	398
ФОТОГАЛЕРЕЯ .....	399
ДОСКА ОБЪЯВЛЕНИЙ .....	401
<b>Глава 9. CRM .....</b>	<b>403</b>
ФУНКЦИОНАЛ РАЗДЕЛА .....	404
РАБОЧИЙ СТОЛ CRM .....	405
КОНТАКТЫ .....	406
Добавить контакт .....	406
Список контактов .....	409
Импорт контактов .....	411
Импорт контактов с помощью vCard .....	412
Поиск контактов .....	413
Профили .....	417
КОМПАНИИ .....	424
Добавить компанию .....	424
Список компаний .....	426
Импорт и экспорт компаний .....	428
СДЕЛКИ .....	429
Добавить сделку .....	429
Список сделок .....	433
ЛИДЫ .....	435
Добавить лид .....	435
Лид .....	436
Список лидов .....	438
Импорт и экспорт лидов .....	442
СОБЫТИЯ .....	443
Добавление события .....	443
ОТЧЕТЫ .....	445
НАСТРОЙКИ .....	446
Права доступа .....	446
Справочники .....	448
Настраиваемые поля .....	450



Список полей .....	454
ИНТЕГРАЦИЯ SEND&SAVE .....	454
Почтовый ящик .....	454
Шаблон темы для определения сущности.....	456
<b>Глава 10. Учет рабочего времени.....</b>	<b>457</b>
ФУНКЦИОНАЛ РАЗДЕЛА .....	457
ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ.....	458
ИНСТРУМЕНТ «РАБОЧИЙ ДЕНЬ» .....	459
ОТЧЕТ ПО РАБОЧЕМУ ВРЕМЕНИ .....	463
НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРОВ РАБОЧЕГО ДНЯ.....	466
<b>Глава 11. Экстранет .....</b>	<b>469</b>
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ.....	470
ПРИГЛАШЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ .....	472



## Введение

---

Корпоративный портал – это, прежде всего, программное обеспечение, с которым надо уметь работать. Пошаговое добросовестное прохождение курса гарантирует овладение функционалом программы и успешное его использование. При необходимости можно отступить от пошаговости и обратиться только к нужному разделу.

Курс разработан для обучения сотрудников компаний, использующих «1С-Битрикс: Корпоративный портал». В нем описаны принципы работы с порталом и механизмы работы с конкретными функциями системы.

Структура курса в целом аналогична структуре демонстрационной версии портала. Две первые главы дают общее понятие о корпоративном портале и описывают интерфейс административной панели.

**⚠ Внимание!** Все приведенные в учебном курсе скриншоты сняты с демоверсии «1С-Битрикс: Корпоративный портал». Внешний вид корпоративного портала в конкретной организации может отличаться от приведенного, так как программой допускается существенное изменение внешнего вида с целью придания индивидуальности. Однако штатный функционал не будет изменен, могут быть перенесены некоторые командные кнопки, изменены места расположения информационных зон.

Возможно при этом появление дополнительных возможностей, не предусмотренного по умолчанию в программе, но доработанных для конкретного корпоративного портала конкретной организации. В этом случае необходимо обратиться к администратору сайта за разъяснениями о работе такого функционала.



## Что такое «Корпоративный портал»

---

**Корпоративный портал (КП)** – это программное обеспечение, предоставляющее сотрудникам компании, клиентам и простым пользователям доступ к различной служебной информации компании. Доступ может быть организован как из внутренних так и из внешних сетей с целью организации производственной деятельности. Объем корпоративной информации, доступной для конкретного пользователя программы, ограничивается в соответствии с имеющимся у него уровнем прав. Корпоративный портал, как правило, предоставляет возможности внутренних коммуникаций и интеграции сторонних приложений.

### Отличие корпоративного портала от схожих по типу программ

Не надо путать корпоративный портал с созвучным ему понятием **портал** в Интернете и с **корпоративной информационной системой**.

В интернете есть свое понятие **портал**. Под ним подразумевается очень большой по содержанию и функционалу проект. Основное отличие обычного веб-сайта от веб-портала – наличие интерактивных сервисов, таких как почта, поиск, погода, новости, форумы, обсуждения, голосования и т. д. Примером такого веб-портала может служить [Яндекс](#).

«1С-Битрикс: Корпоративный портал», в котором вам предстоит работать, – это не веб-портал, потому что:

- доступ к корпоративному portalу в полном объеме ограничен только сотрудниками компании;
- КП имеет функционал, не типичный для веб-сайтов, но необходимый для функционирования компании.

Кроме этого необходимо различать корпоративный портал и **корпоративную информационную систему**.

**Корпоративная информационная система** – совокупность содержащейся в корпоративных базах данных информации и обеспечивающих обработку этой информации технологий и технических средств.

**Корпоративный портал** – это дополнение, расширение традиционной корпоративной информационной системы. Так как позволяет организовывать управление бизнес-процессами на основе обработки этой корпоративной информации. Пример корпоративной информационной системы – «1С:Предприятие».

Если быть точным, то любую корпоративную информационную систему можно назвать системой совместной работы. Разница только в степени охвата бизнес-процессов компании. В корпоративном портале упор делается именно на совместную деятельность всех сотрудников компании, а не просто на доступ к информации какой-то их части.



**⚠ Примечание:** Корпоративные порталы – это не столько новый класс корпоративных приложений, сколько новая эффективная технология, позволяющая существенно расширить функциональные возможности корпоративных систем и создавать новые подсистемы с недостижимыми ранее свойствами.

### «1С-Битрикс: Корпоративный портал»

«1С-Битрикс: Корпоративный портал» – программа, использующая различные инструменты организации групповой и индивидуальной работы:

- знакомые по Интернету веб-инструменты (мгновенные сообщения, облака тегов, форумы, блоги);
- единое файловое хранилище с контролем версий;
- единый календарь и задачи как инструмент планирования деятельности;
- неограниченное количество рабочих групп, возможность пользователям самостоятельно создавать и модерировать группы;
- гибкая система настройки прав;
- морфологический поиск, который существенно облегчает сотрудникам жизнь.
- и другие.

### Редакции

«1С-Битрикс: Корпоративный портал» выпускается в четырех редакциях, функционал которых различается:

- **Компания** – позволяющая построить единое управляемое информационное пространство в организации, публиковать корпоративные новости, доводить до сотрудников важные сообщения, размещать и сохранять другую корпоративную информацию.
- **Совместная работа** – позволяющая организовать коллективную работу в рабочих группах внутри компании и вне ее с партнерами и клиентами, вести учет и планирование времени и событий, обмениваться сообщениями и почтой через портал, проводить внутри компании видеоконференции.
- **Бизнес-процессы** – позволяющая интегрировать портал с внешним сайтом, автоматизировать бизнес-процессы компании, управлять этапами процессов и всеми действиями, необходимыми для их исполнения, управлять списками, включая списки в рабочих группах, анализировать посещаемость своего портала.
- **Холдинг** – предназначена для компаний с несколькими офисами, филиалами или компаний, объединенных в холдинги, которым необходимо обеспечить каждую из структур своим корпоративным порталом и работать с общим порталом для координации деятельности.

**⚠ Внимание!** В рамках этого курса рассматриваются все возможности продукта. Для младших редакций часть описанного функционала не будет доступна. Перед изучением курса выясните, какая редакция у вас используется и какой функционал вам доступен.



## Глава 1. Основные сведения

### Регистрация и авторизация

В большинстве случаев доступ на корпоративный портал ограничен сотрудниками компании. Кроме того, администратором портала настраивается способ регистрации и авторизации на портале.

#### Регистрация

Если настройки портала разрешают самостоятельную регистрацию пользователей, то для регистрации на портале служит ссылка **Регистрация**, которая может располагаться:

- В верхнем правом углу портала, если разрешен просмотр портала неавторизованными пользователями. В этом случае откроется форма регистрации следующего вида:

**Регистрация**

Имя:

Фамилия:

\*Логин (мин. 3 символа):

\*Пароль (мин. 3 символа):

\*Подтверждение пароля:

\*E-Mail:

\*Обязательные поля

- На форме авторизации, если просмотр портала неавторизованными пользователями запрещен. В этом случае форма регистрации будет иметь следующий вид:

**Авторизация**



**Регистрация**

Имя:

Фамилия:

\*Логин (мин. 3 символа):

\*Пароль:

\*Подтверждение пароля:

\*E-Mail:

Пароль должен быть не менее 6 символов длиной.

\*Обязательные поля

[Авторизация](#)



- В форме укажите регистрационные данные: **Имя, Фамилию, Логин, Пароль, Подтверждение пароля, E-Mail**.
- Нажмите кнопку **Регистрация**, страница обновится и вы можете приступать к работе на портале.

**⚠ Примечание:** если самостоятельная регистрация запрещена, то регистрация пользователя выполняется администратором портала или сотрудником, обладающим необходимыми правами. В этом случае администратор портала должен был сообщить вам ваш логин и пароль.

## Авторизация

Если настройки портала позволяют неавторизованным пользователям просматривать портал, то в верхнем правом углу портала располагается ссылка **Войти на сайт**, позволяющая авторизоваться пользователю на портале и вести полноценную работу. При нажатии на ссылку открывается форма авторизации:

Логин:

Пароль:

запомнить меня

Если неавторизованным пользователям запрещено просматривать портал, то при открытии портала сразу будет отображаться следующая форма авторизации:

**Авторизация**

Пожалуйста, авторизуйтесь:

 Логин:

Пароль:

Запомнить меня на этом компьютере

[Забыли свой пароль?](#)

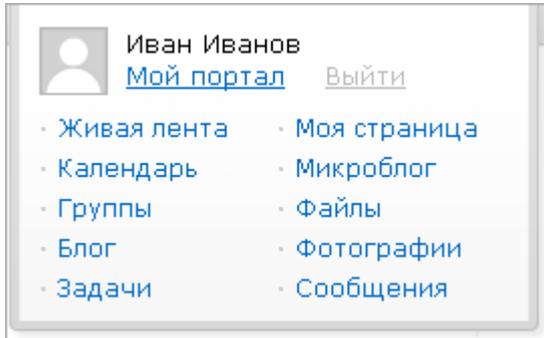
[Зарегистрироваться](#)

Если вы впервые на сайте, заполните, пожалуйста, регистрационную форму.

- Введите в открывшейся у вас форме авторизации свой **Логин, Пароль** и нажмите кнопку **Войти на сайт**. Страница обновится, и теперь можно приступать к работе на портале.



Когда сотрудник авторизован на портале, то в верхнем правом углу отображается приветствие и ссылки на часто используемые страницы:

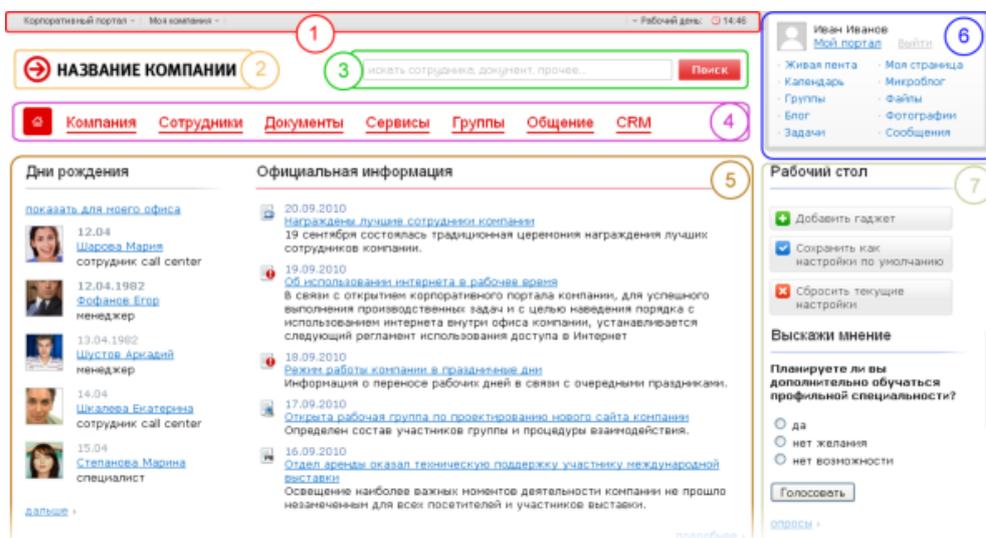




## Структура страниц портала

После авторизации сотрудник попадает на **Главную страницу** портала. Главная страница – это страница, куда выводится текущая информация по событиям вашей компании (ее информационная зона может отличаться от представленной на скриншоте, так как администраторы могут размещать на ней разные блоки информации в разной последовательности и комплектации).

Рассмотрим структуру страницы портала на примере главной страницы. На какую бы страницу портала вы не попадете, везде будет соблюдаться описанная ниже структура.



Страница состоит из различных зон:

1. **Панель статусов** – отображаются текущие [статусы](#).
2. **Логотип и название компании**.
3. **Строка поиска** – строка для ввода данных для [поиска](#) по содержанию портала.
4. **Главное меню** – меню, присутствующее на всех страницах портала.
5. **Информационная зона** – место, куда выводится информация текущей страницы. Меняется в зависимости от страницы и от прав сотрудника.
6. **Личное меню** – меню для перехода на страницы вашего раздела [Личная страница](#). Может сворачиваться в более компактный вид.
7. **Боковое меню** – меню для управления информацией, выводимой в **Информационной зоне**. Меняется в зависимости от страницы и от прав сотрудника.



## Страница «Мой портал»

Главная страница портала настраивается администратором системы под потребности всей компании. Фактически ее содержательная часть задается руководством. Кому-то этого достаточно. Но многим хочется иметь свое собственное представление, свой собственный вид корпоративного портала, где на одной странице собрана та корпоративная информация, которая нужны только лично ему.

«1С-Битрикс: Корпоративный портал» предоставляет возможность такой индивидуальной настройки. Это можно сделать на странице **Мой портал**, ссылка на которую ведет с «шапки» портала.

После настройки этой страницы под свои потребности можно занести ее в **Избранное** браузера (или установить в качестве домашней страницы) и начинать ежедневную работу именно с нее.

Корпоративный портал - Моя компания - 1 - Рабочий день: 16:20

Иван Иванов  
Мой портал Выйти  
меню пользователя

НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ

искать сотрудника, документ, прочее... Поиск

Компания Сотрудники Документы Сервисы Группы Общение CRM

Персональный рабочий стол

Дни рождения

показать для моего офиса

13.04.1982  
Шустов Аркадий  
менеджер

14.04  
Шкалева Екатерина  
сотрудник call center

15.04  
Степанова Марина  
специалист

15.04.1981  
Яшиников Николай  
менеджер

16.04  
Титова Екатерина  
специалист

дальше >

Заметки

Живая лента

12 апреля 2011

Иванов Иван сообщение: [Официально открыт корпоративный портал нашей компании](#)

Сегодня официально заработал корпоративный портал нашей компании. Каждый сотрудник получил право на пользование общей информацией и индивидуальный пароль для управления своим персональным разделом. Настраиваемый доступ к определенным разделам портала позволяет сотрудникам отделов совместно работать над документами, создавать рабочие группы по проектам и работать над общей отчетностью. Цель создания портала - максимально упростить процедуру поиска нужных сотрудников в различных отделах компании. Быстрый и современный способ коммуникации с использованием инструментов портала - надежный способ уйти от бумаг, перевести информационный поток в электронный вид. Информацию технического, юридического характера, нормативные акты, необходимые в работе различных подразделений, сотрудники компании смогут получать через новый корпоративный портал. Пользователи имеют

Рабочий стол

Добавить гаджет

Сбросить текущие настройки

Мой календарь

Нет событий в календаре на ближайшее время

[Посмотреть все встречи, события](#)

Прогноз погоды

Калининград

облачно  
Ветер: с. 2 м/сек.  
Давление: 753 мм.рт.ст.  
Влажность: 87%  
Восход: 06:41  
Закат: 20:36

## Гаджеты

Страница **Мой портал** представляет собой персональный рабочий стол и состоит из нескольких блоков, так называемых **гаджетов**.

**Гаджет** – особый программный элемент, выполняющий функцию вывода определенных данных.

Гаджетом еще называют современные электронные приборы типа мобильного телефона, карманного компьютера и других. В «1С-Битрикс: Корпоративный портал»



описываемые программные элементы называют гаджетами по аналогии с похожими программными элементами от компании Google. Аналогичные программные элементы для операционной системы Windows называются виджеты. Но так как «1С-Битрикс: Корпоративный портал» может быть установлен не только на ОС Windows, но и на ОС Linux и другие, то решено не использовать термин «виджет».

С помощью гаджетов на странице может быть представлена самая разнообразная информация:

Список гаджетов	
Название	Функционал
Группа <b>Личное</b> . Гаджеты для работы с персональными инструментами	
Заметки	Создание/изменение текстовых заметок.
Избранные ссылки	Создание собственного мини-каталога ссылок.
Мои задачи	Вывод задач поставленных сотруднику/сотрудником.
	Быстрый переход к задачам.
Мои обращения	Список обращений сотрудника в ТП.
	Быстрый переход к обращению.
	Быстрый переход к форме создания обращения.
Мои сообщения	Вывод числа личных сообщений.
	Быстрый переход к списку сообщений.
Мой календарь	Просмотр списка событий.
	Быстрый переход к личному календарю.
Мой профиль	Быстрый переход к разным закладкам Личной страницы и изменению профиля.
Живая лента	Вывод информации об изменениях в сервисах портала в зависимости от выбранных настроек.
	Быстрый переход к полному списку обновлений.
Рабочие группы	Список рабочих групп, в которых чувствует сотрудник.



Быстрый переход к странице группы.	
<b>Группа Персонал.</b> Структура компании, сотрудники	
Дни рождения	Вывод данных о ближайших именинниках с фильтром по подразделениям. Быстрый переход на персональную страницу именинника.
Доска почета	Список сотрудников, помещенных на доску почета. Быстрый переход на страницу Доска почета.
Найти сотрудника	Форма поиска сотрудника. Быстрый переход на страницу Поиск сотрудника.
Новые сотрудники	Список новых сотрудников. Быстрый переход к странице Кадровые изменения.
Отсутствуют в офисе	Список отсутствующих. Быстрый переход к странице График отсутствий.
<b>Группа Коммуникации.</b> Блоги, форумы, общие документы	
Выскажи мнение	Вывод текущего голосования. Быстрый переход к странице Опросы.
Новое в блогах	Вывод последних сообщений из подписанных блогов. Быстрый переход к сообщениям.
Новое на форуме	Вывод последних сообщений на форуме. Быстрый переход к сообщению.
Общие документы	Список последних добавленных документов. Быстрый переход к документу. Быстрый переход к папке Общие документы.
<b>Группа Компания.</b> Жизнь компании	



ВидеонОВОСТИ	Показ видео. Быстрый переход к странице Видео Архив.
Информация	Вывод рекламной информации компании.
Наша жизнь	Вывод последних новостей неформальной жизни компании. Переход к детальной информации о новости. Быстрый переход к странице Наша жизнь.
Отчет 1С	Отчеты 1С. Настройка отчетов.
Официальная информация	Вывод последних новостей. Быстрый переход к новости. Быстрый переход на страницу Официальная информация.
События компании	Просмотр ближайших событий. Быстрый переход к событию. Быстрый переход к Календарю компании.
Фотогалерея	Просмотр превью последних фото. Быстрый переход в фотоальбом. Быстрый переход на страницу Фотогалерея.
<b>Группа Внешние сервисы. Сервисы для получения информации из Интернета</b>	
RSS лента	Вывод сообщений с внешнего источника.
Гаджеты Google	Вывод произвольного гаджета Google.
Пробки	Вывод информации о пробках.
Прогноз погоды	Прогноз погоды по выбранной местности. Быстрый переход к сервису Яндекс.Погода.
<b>Группа CRM. Сервисы для работы с CRM</b>	



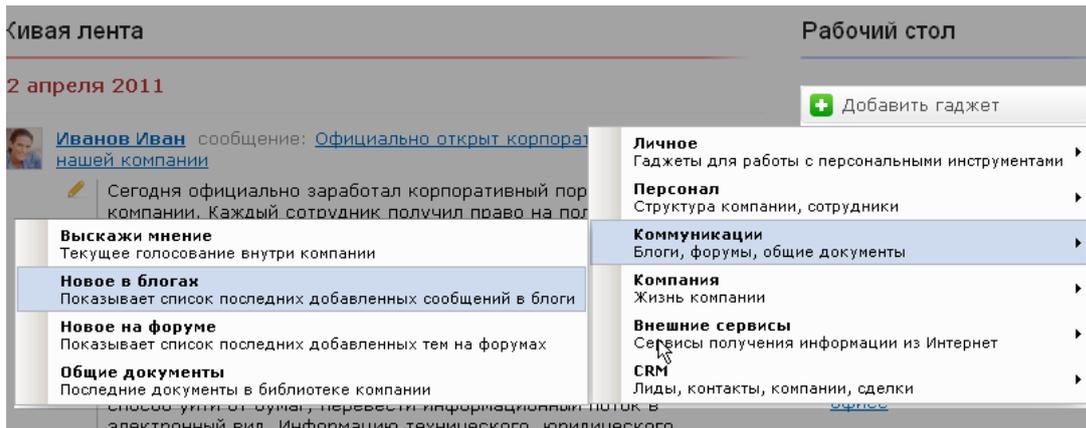
Список контактов	Вывод списка контактов Быстрый переход к карточке контакта
Список компаний	Вывод списка компаний Быстрый переход к карточке компании
Список событий	Вывод списка событий. Быстрый переход к карточке где произошло событие Быстрый переход к странице сотрудника, совершившего событие
Список лидов	Вывод списка лидов. Быстрый переход к карточке лида
Список сделок	Вывод списка сделок. Быстрый переход к карточке сделки



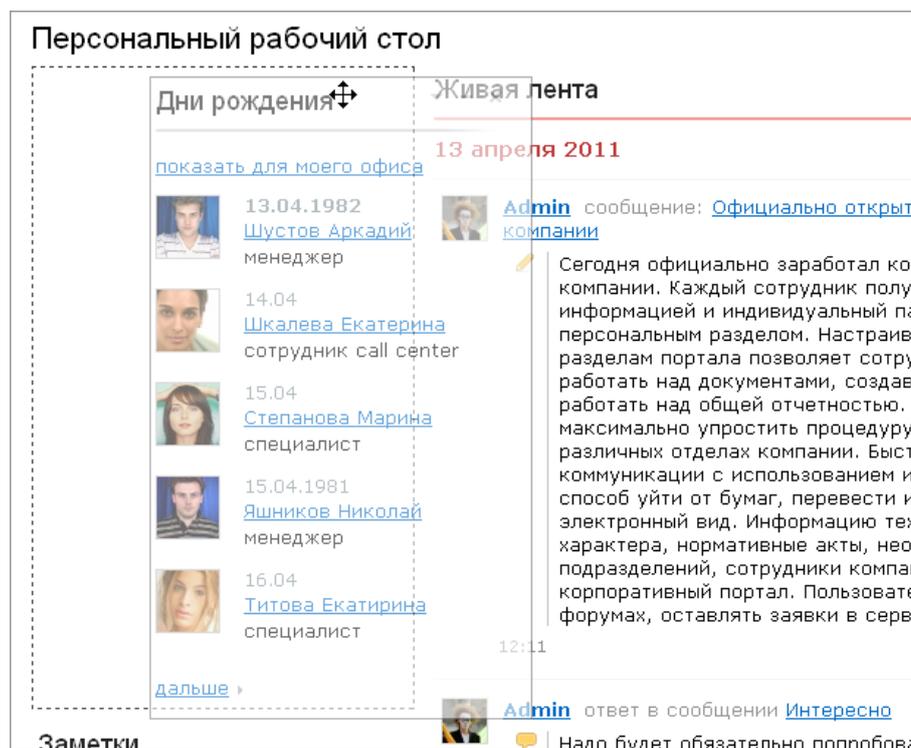
## Настройка страницы «Мой портал»

Гаджеты можно перетаскивать по столу и настраивать для каждого из них какой-то минимальный набор самых простых параметров.

Для добавления гаджета на рабочий служит кнопка . По ее нажатию открывается выпадающий список всех доступных гаджетов для рабочего стола.



- Выберите необходимый вам гаджет и он отобразится на рабочем столе в левой колонке сверху.
- Чтобы переместить гаджет, наведите курсор мыши на его заголовок. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, переместите гаджет в нужное место рабочего стола.



Для настройки гаджета служит кнопка , которая появляется при наведении указателя мыши на название гаджета. При ее нажатии открывается специальная форма настройки



параметров гаджета. Внешний вид данной формы зависит от конкретного гаджета. Минимальная настройка, доступная в любом гаджете – это **Переименование**.

#### Пример параметров настройки:

Список компаний

Название гаджета:

Тип компании:

Только мои:

Сортировка:

Дата создания

По:

Убыванию

Количество сделок на странице:

5

OK Отмена

Чтобы свернуть гаджет в компактный вид, нажмите на кнопку . Для закрытия гаджета (удаления со страницы) служит кнопка .

Сотрудник может настроить любой из гаджетов, причем системой запоминаются все выполненные персональные настройки и расположение гаджетов.

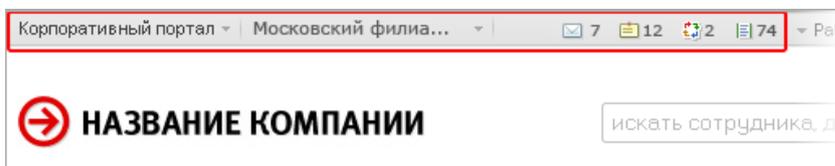
Если пользователь настроил свой рабочий стол, но хочет восстановить настройки по умолчанию, то для этого ему нужно воспользоваться кнопкой .

**⚠️ Обратите внимание**, что если администратор портала запретил сотрудникам настраивать рабочий стол, то для всех сотрудников портала данная страница будет выглядеть обычной, без дополнительных кнопок и ее внешний вид будет определяться настройками, выполненными администратором.



## Панель статусов

**Панель статусов** расположена у верхней границы, рядом с инструментом учета рабочего времени **Рабочий день**:



Панель отображает статусы и ссылки:

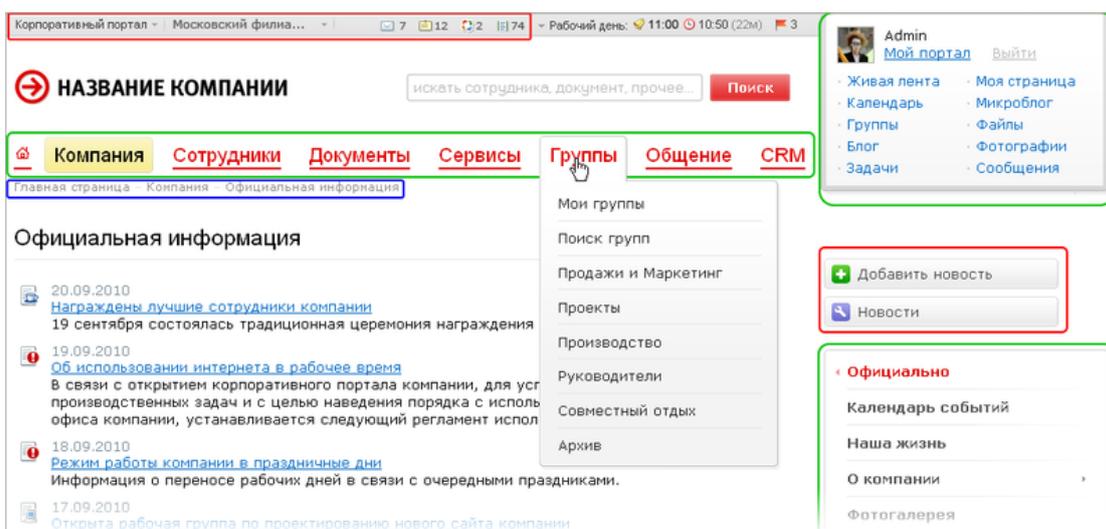
- **Корпоративный портал** – Переход к другим проектам компании (Экстранет, интернет-сайт) – для редакций **Совместная работа** и выше;
- **Московский филиа...** – Переход к подразделениям компании – для редакции **Холдинг**;
- – наличие и количество почтовых сообщений (при наличии соединения с MS Exchange);
- – наличие и количество сообщений в корпоративном чате;
- – наличие и количество невыполненных заданий бизнес-процессов;
- – наличие и количество сообщений в **Живой ленте**.



## Навигация по portalу

Навигация по portalу, то есть перемещение со страницы на страницу, осуществляется обычными для интернет сайтов способами:

- меню;
- цепочка навигации;
- вынесенные ссылки.



**Меню** (англ. *menu*, фр. *menu*) – элемент интерфейса пользователя, позволяющий выбрать одну (в простейшем случае) из нескольких перечисленных опций.

Меню – это основной инструмент навигации. На рисунке меню выделено зеленым. В рамках «1С-Битрикс: Корпоративный портал» есть три меню. Главное – верхнее горизонтальное не меняющееся меню с выпадающим списком. Правое меню, меняющееся в зависимости от раздела. И **Личное меню**, ведущее на страницы раздела **Личная страница**.

**Цепочка навигации** или «Хлебные крошки» – элемент навигации, представляющий собой путь по сайту от его «корня» до текущей страницы, на которой находится пользователь.

Инструмент назван по аналогии с немецкой сказкой «Гензель и Гретель», в которой дети, когда их завели в лес во второй раз, не смогли найти обратную дорогу, так как на этот раз вместо маленьких камешков они оставляли за собой хлебные крошки, впоследствии склеванные лесными птицами.

Цепочка навигации – это строка на странице, указывающая в каком разделе вы сейчас находитесь. На иллюстрации выделено синим. С помощью ссылок в этой строке можно быстро подняться вверх по разделу. Строка навигации меняется в зависимости от ваших перемещений.



**Вынесенные ссылки** – вынесенные в дизайн сайта ссылки, не входящие в традиционное меню.

Вынесенные ссылки на картинке выделены красным. Они видны не всегда и меняются в зависимости от уровня прав, страницы и работы определенных функций. Вынесенные ссылки есть еще в «подвале» портала.



## Форма отчета

Описанный здесь формат представления данных и меню действий характерен для таких страниц и разделов портала, как: **Общие документы**, **Файловое хранилище**, **Сервисы**, **CRM**.

Разберем формат представления на примере пункта **Список контактов** в CRM:

Список контактов

Добавить контакт | Импорт контактов | Экспорт контактов

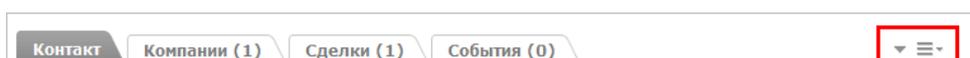
Фотография	Имя	Фамилия	Компания	Рабочий телефон	Рабочий e-mail	Тип контакта
	Владислав	Михайлов	ООО "Альбион"	213 11 64	ym@albion.ru	Общие контакты
	Борис	Соколов	ООО "Новые технологии"		boris@newtech.ru	Общие контакты
	Глеб	Титов	ИП "Титов Г.Н."		boss@moretovarov.net	Общие контакты
	Станислав	Тихонов		8 904 458 77 31		Клиенты

**1** – **контекстная панель**. Названия, функции и количество кнопок могут различаться в зависимости от содержания страницы и прав сотрудника.

**2** – **таблица элементов**. С помощью нее группируется и отображается информация. Названия полей и информация зависят от контента.

Можно выполнить сортировку по значениям тех столбцов таблицы, в заголовках которых есть стрелка: **Компания**, или такой знак: **Имя**. Символ стрелки говорит о том, что данные в таблице выводятся согласно сортировке данного столбца, а направление стрелки, что элементы таблицы расположены по убыванию (стрелка направлена вниз) или по возрастанию (стрелка направлена вверх).

Над **таблицей элементов** может быть панель вкладок и меню управления формой, как на скриншоте ниже:



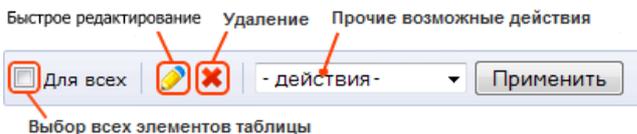


Под каждой вкладкой скрываются свои аспекты профиля, отличные от остальных, однако можно развернуть все вкладки на одну страницу, для чего нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по пиктограмме направленной вниз стрелочки:



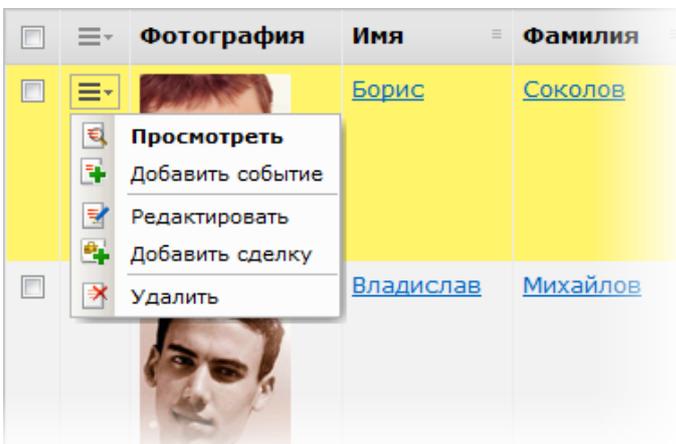
**3 – колонка флажков.** Позволяет выбрать один или более элементов для выполнения над ними каких-либо действий. Установка флажка в заголовке таблицы приводит к выбору всех элементов таблицы, отображаемых на данной странице.

Обратите особое внимание на команду **Быстрое редактирование**. С ее помощью можно изменить наиболее важные и часто используемые свойства одновременно всех отмеченных элементов, отображаемых в таблице. Что наиболее важно, это дает возможность правки свойств элементов, не покидая текущей формы отчета (то есть, без переключения в форму редактирования). Рекомендуется пользоваться этими возможностями только для групповых операций небольших по объему параметров.



Действия над отмеченными элементами производятся путем выбора требуемой команды в панели групповых операций, расположенной ниже таблицы. Чтобы применить действие сразу ко всем элементам таблицы, нужно установить флажок в поле **Для всех**.

**4 – колонка Меню действий** содержит кнопки , нажатие на которые приводит к появлению контекстного меню, в котором можно выбрать желаемое действие, допустимое над элементом таблицы. Тип допустимых действий определяется содержанием страницы. Так, элементы таблицы страницы **Список контактов** ([CRM > Контакты > Список контактов](#)) предполагают такие действия:





## Поиск на корпоративном портале

Инструментов поиска в рамках корпоративного портала несколько:

- **Общий поиск** – форма расположена на каждой странице портала.
- **Локальный поиск** – форма расположена справа на каждой странице портала, где возможен локальный поиск.

### Общий поиск

Общий поиск на портале может выполняться по самым различным элементам:

- по содержимому статических страниц портала,
- офисным документам,
- пользователям,
- по новостям,
- в форумах и блогах.

Форма поиска располагается в правом углу каждой страницы портала и имеет следующий вид:

искать сотрудника, документ, прочее... **Поиск**

После введения в строку поискового запроса вы будете перенаправлены на страницу поиска. Например, при введении в форму поиска слова «шаблон» нашлись сообщения форума и документы, содержащие это слово.

НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ  **Поиск**

[Компания](#) [Сотрудники](#) [Документы](#) [Сервисы](#) [Группы](#) [Общение](#) [CRM](#)

Главная страница - Поиск

### Поиск

(езде)

- (езде)
- Пользователи
- Новости
- Документы**
- Блоги

[Применение шаблонов дизайна](#)

**Шаблон** дизайна — это внешний вид сайта, в котором определяется расположение различных элементов на сайте, художественный стиль и способ отображения страниц. Включает в себя программный HTML-код, графические элементы, таблицы стилей, дополнительные файлы...

Изменен: 01.03.2011  
Путь: [Главная страница](#) / [Сервисы](#) / [Обучение](#)

[Режим Разработки](#)

Режим предназначен для использования разработчиками сайта, т.к. предоставляет возможности по изменению внешнего облика сайта (настройки параметров компонентов, изменение стилей шаблона сайта и др.) Режим Разработки содержит все действия из режимов Просмотр и Редактирование и дополнительно позволяет: Редактировать текущую страницу в режиме полного php-кода; Редактировать параметры компонентов, использованных...

Изменен: 01.03.2011  
Путь: [Главная страница](#) / [Сервисы](#) / [Обучение](#)



Кроме того, страница поиска всегда может быть открыта с помощью выносной ссылки **Поиск**, расположенной внизу любой страницы портала.

Если в поисковую строку ввести фамилию пользователя, то будет найдена его карточка:

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search bar containing the text "Левченко".
- Dropdown menu set to "(езде)".
- "Искать" (Search) button.
- Search results for "Левченко Наталья", a programmer in the "Технологический сектор" (Technology Sector).
- Sorting options: "Отсортировано по релевантности" (Sorted by relevance) and a link "Сортировать по дате" (Sort by date).

**⚠ Примечание:** для поиска сотрудников существует [отдельная страница](#), позволяющая задать разнообразные условия поиска.

Результаты поиска можно отсортировать по:

- **Релевантности** – точности совпадения;
- **Дате** – дате изменения документа.

### Подсказки в поиске

При вводе в поле поиска текста система выводит подсказки по группам документов:

The screenshot shows a search bar with the text "За" and a "Поиск" (Search) button. Below the search bar, suggestions are grouped into three categories:

- Сотрудники** (Employees): Анатолий Загайнов, Владимир Заболотских, Владислав Зарянин, Захар Астахов, Григорий Залыгин, and others.
- Документы** (Documents): Должностные инструкции заведующего складом.doc, Заявление на отпуск.doc, and Приказ о предоставлении отпуска без сохранения зарплаты.doc (highlighted).
- Прочее** (Other): Загрузка фотографий, Загрузка изображений, Загрузка медиафайлов, Загрузка и размещение flash ролика, and Загрузка и размещение изображения.

A link "Все результаты" (All results) is located at the bottom of the suggestions list.



## Локальный поиск

Локальный поиск расположен у правой границы экрана на тех страницах, где такой поиск возможен. На каждой странице поля для локального поиска будут свои. Все поля – интуитивно понятны и в комментариях не нуждаются. Вот, например, какой поиск в разделе **Документы**:

По умолчанию в некоторых формах поиска есть предустановленные фильтры, как в примере.

Поиск

Название или текст документа

Когда  
(нет)

Тип документа

Найти Отменить

Сохраненные фильтры

- Изменённые за сегодня
- Изменённые за вчера
- Измененные мной
- Все документы
- Все изображения

Вы можете и сами настроить фильтр с помощью Формы настроек параметров фильтра. Форма вызывается с помощью кнопки в правом верхнем углу:

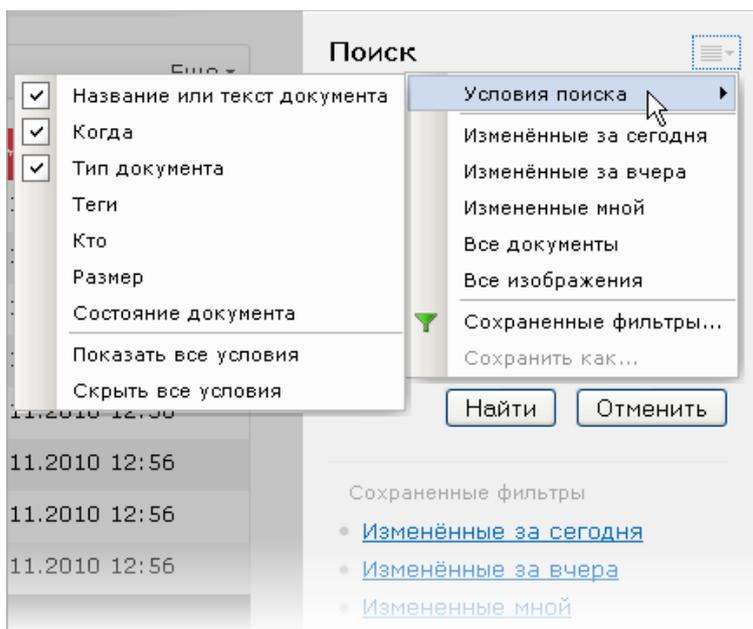
Настроенный фильтр можно сохранить. Для этого:

- Настройте форму фильтра нужным вам образом;
- Нажмите кнопку **Найти**, система произведет поиск по заданным параметрам и отобразит результат поиска. При этом появится ссылка **Сохранить как**, с помощью которой можно сохранить созданный фильтр под нужным вам именем:

Поиск Сохранить как... ▾

- Сохраните созданный фильтр с нужными параметрами. Сохраненный фильтр отобразится в общем списке.

Если воспользоваться командой **Сохраненные фильтры**, то можно перейти к одноименной форме, позволяющей редактировать, удалять старые фильтры и создавать новые.





## Уровни доступа

Корпоративный портал – система с разным уровнем прав доступа. И это логично. Если, например, производственные обязанности сотрудника не включают в себя работу с бухгалтерскими документами, то и доступ ему к таким документам будет излишним.

Для разграничений прав доступа к разным страницам и разделам портала создана система прав. Реализуется она через группы пользователей, которыми заведует Администратор портала.

Работа с «1С-Битрикс: Корпоративный портал» рассматривается с учетом прав доступа. По умолчанию имеются группы пользователей:

**Сотрудники** – самая массовая и самая низкая по уровню прав группа. Не может выполнять часть операций в разделах, имеющих значение для всей компании. Например, не могут добавлять новости в официальные новости компании.

**Отдел кадров** – группа пользователей, которая может выполнять операции по добавлению информации во все разделы.

**Руководство** – группа для руководителей компании. Основное отличие - возможность доступа к определенным документам на корпоративном портале.

**Маркетинг** – специальная группа пользователей для работы в CRM.

**Администратор корпоративного портала** – пользователь, обладающий ограниченными правами на управление порталом.

**Администратор системы** – пользователь, обладающий правами на все, что есть на портале.

**Группа пользователей** – это список сотрудников, имеющих определенный уровень прав на доступ к информации. Надо понимать, что указанные группы - это не должности и не отделы в рамках вашей организации, а система прав доступа к корпоративному portalу. Например, сотрудник отдела снабжения может иметь должностные обязанности по добавлению новостей на корпоративный портал и, соответственно, включен в группу пользователей **Отдел кадров**.

В курсе будет указано какой функционал доступен для какой группы.

**⚠ Примечание:** При установке и настройке портала могут быть созданы группы с правами, отличными от описанных в курсе. В этом случае необходимо обращаться за разъяснениями к **Администратору КП**. Возможности администраторов рассматриваются в отдельном курсе [Администратор КП](#).

Такая система прав позволяет организовать гибкую систему доступа к информации на корпоративном портале.



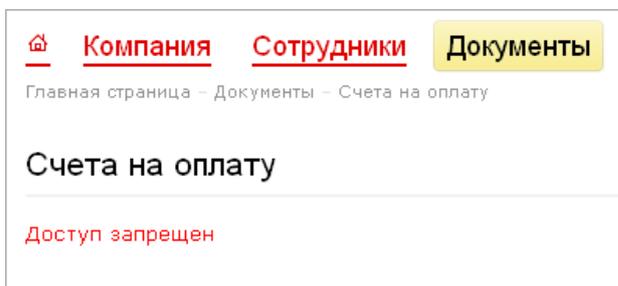
## Ограничение по занимаемой должности

Ограничение по занимаемой должности в «1С-Битрикс: Корпоративный портал» реализуется на основе прав сотрудника, как пользователя корпоративного портала. Каждый пользователь может быть включен в ту или иную группу пользователей. А уж самой группе присвоены те или иные права доступа.

Благодаря системе групп пользователей можно организовать иерархический доступ к документам. То есть сделать так, чтобы Генеральный директор мог иметь доступ ко всем документам организации, в то время как к его документам никто не будет иметь доступа.

Скажем, для департамента маркетинга можно организовать свое хранилище документов, к которому будут иметь доступ только сотрудники департамента и **Генеральный директор**. Внутри департамента можно организовать свои хранилища документов, к которым будут иметь доступ только те **сотрудники департамента**, которым это положено, плюс **руководитель департамента**, плюс **Генеральный директор**. Так организовывается доступ на принципе деления по должностям.

Ограничения на права доступа выражаются, как правило, в отсутствии кнопок команд на выполняемые операции. Но могут выражаться и по другому. Например в виде надписи:



**⚠ Внимание!** Необходимо понимать, что администраторы портала и системы имеют технически полный доступ ко всем документам и файлам.

Для решения каких-то задач бывает необходимо сделать возможность доступа конкретного сотрудника к документам закрытого раздела на какой-то срок. Например, нужно дать оценку рекламному буклету со стороны технического специалиста. Буклет лежит в документах закрытого раздела. Перекладывать его в общедоступную папку нельзя, могут увидеть многие. Как быть? Такая задача решается просто: дается задание администратору корпоративного портала и он задает нужному сотруднику права группы на определенный срок.

«1С-Битрикс: Корпоративный портал» позволяет задать для определенных групп пользователей неполные права на доступ. Например, нужно обеспечить порядок, чтобы часть сотрудников отдела могла составлять документы, а часть только читать, но не изменять. С помощью прав это довольно просто реализовать.



## Ограничение по функциональным обязанностям

На временной или постоянной основе можно организовать доступ к документам при организации групповой работы.

Маленькое замечание. Необходимо различать понятие группы пользователей корпоративного портала как технический термин и рабочей группы как группы сотрудников.

**Группа пользователей** – это технический термин и используется только в рамках настройки работы корпоративного портала.

К какой группе (группам) пользователей относится тот или иной сотрудник с публичной части корпоративного портала не видно. Присоединение к той или иной группе пользователей и исключение из нее – это привилегия администратора портала или системы. Присоединение к группе дает определенные права по работе в портале в целом.

**Рабочая группа** – это организационный, производственный термин и используется в рамках публичной части корпоративного портала.

Сотрудник всегда может узнать к какой рабочей группе (группам) он относится. Присоединение к **Рабочим группам** может быть как в добровольном, так и в обязательном порядке. Присоединение к группе дает права только на работу с документами и сервисами данной группы. Для решения какой-либо производственной задачи, организатор создает группу со статусом **закрытая**. После этого, все документы, обращающиеся внутри группы, станут видны только участникам группы. И ни кому другому.

## Доступность к отдельному документу

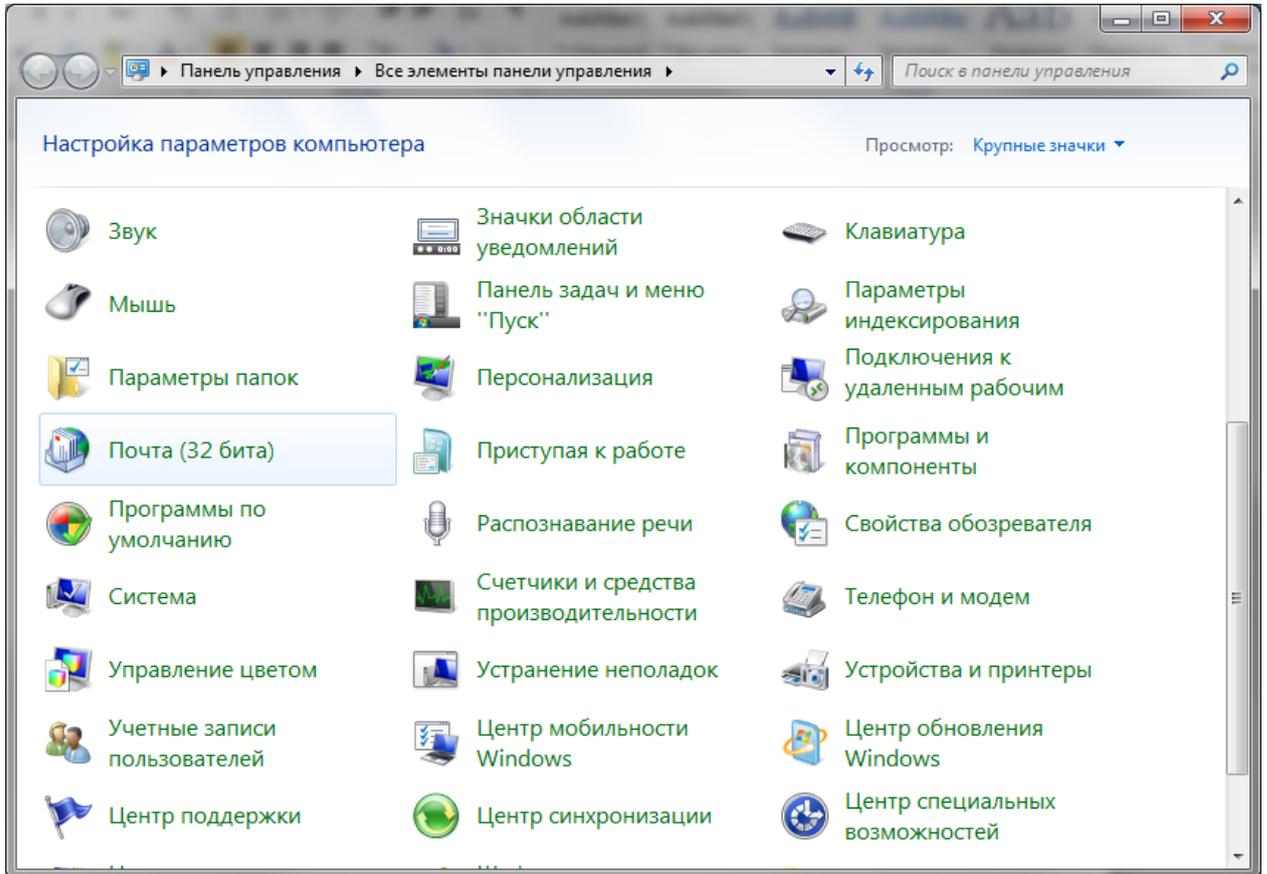
Может быть ограничен доступ и к отдельным документам.



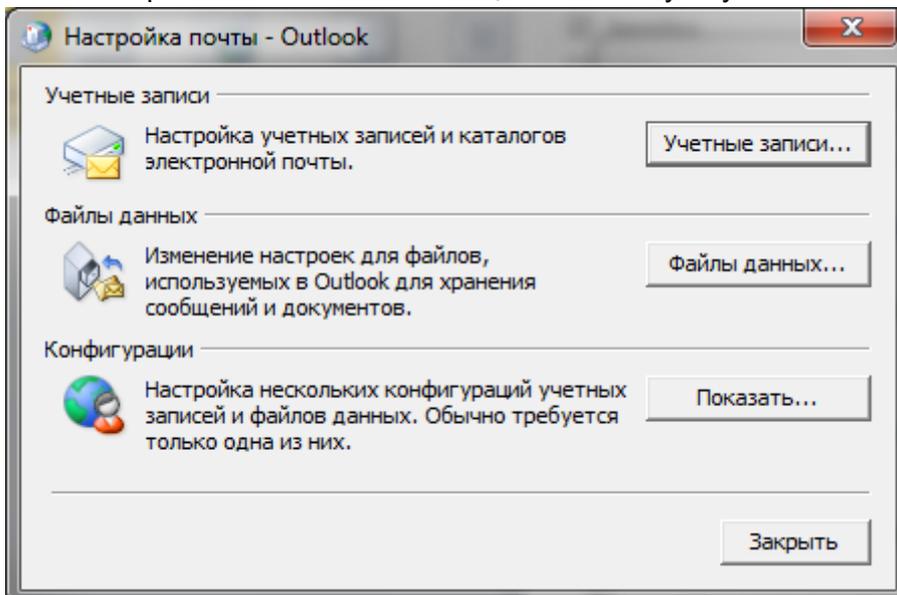
## Настройка MS Outlook на сервер MS Exchange

**⚠** *Перед всеми операциями, программа Microsoft Outlook должна быть закрыта!*

1. Заходим в Панель управления компьютером и находим элемент **Почта** (в случае 64-х битных систем, элемент будет называться **Почта (32 бита)**);

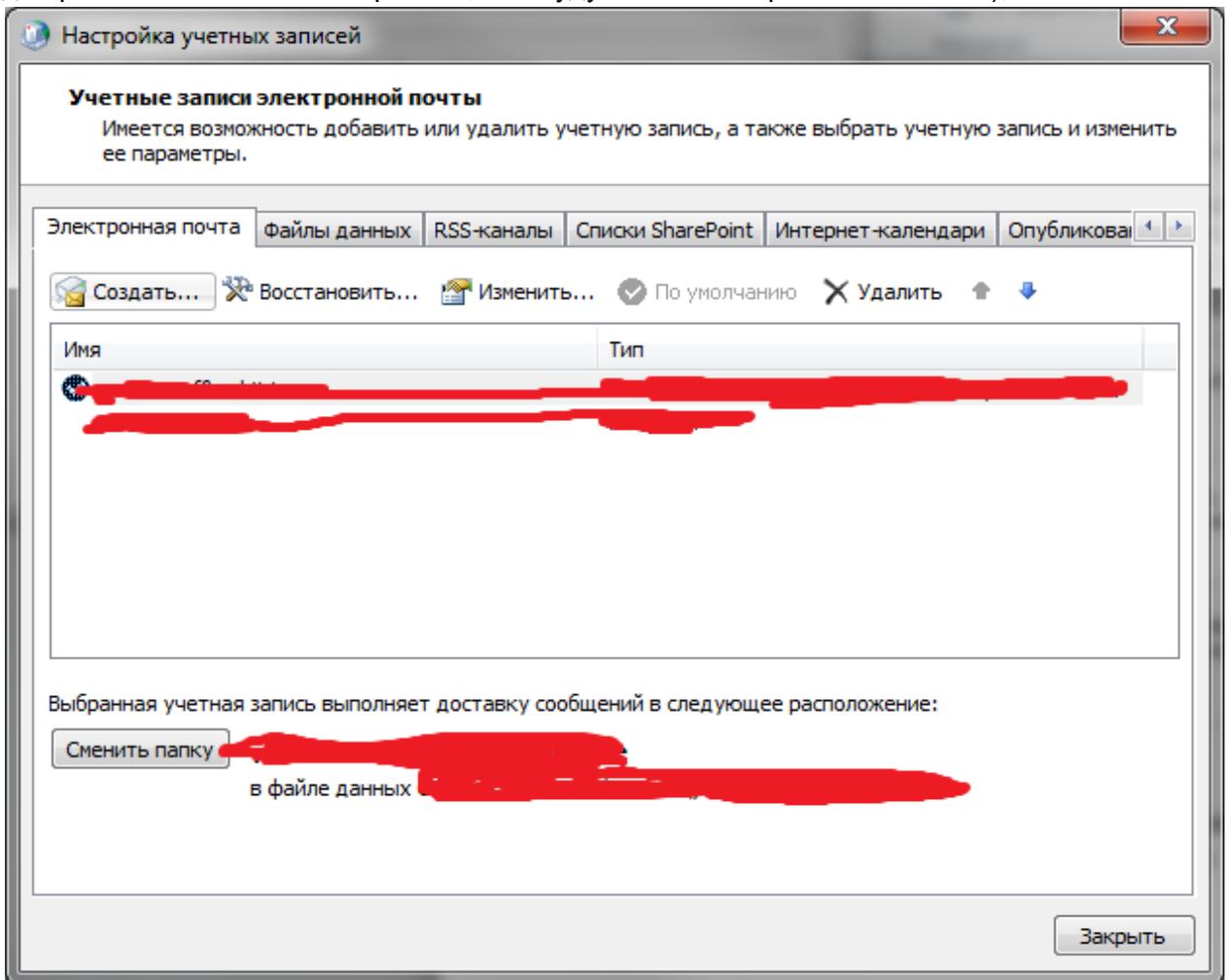


2. Открываем этот элемент и щелкаем по пункту **Учётные записи...**





3. Далее нажимаем кнопку **Создать...** (в случае уже настроенных учетных записей для различных почтовых сервисов, они будут также отображены в списке);





#### 4. Нажимаем **Далее**;

Добавить новую учетную запись

**Выбор службы**

- Учетная запись электронной почты**  
Подключение к учетной записи электронной почты у поставщика услуг Интернета (ISP) или в вашей организации.
- Обмен текстовыми сообщениями (SMS)**  
Подключение к службе обмена мобильными сообщениями.
- Другая**  
Подключение к указанному ниже серверу.

< Назад   **Далее >**   Отмена

#### 5. На следующей странице выбираем **Настроить вручную параметры сервера или дополнительные типы серверов** и нажимаем **Далее**;

Добавить новую учетную запись

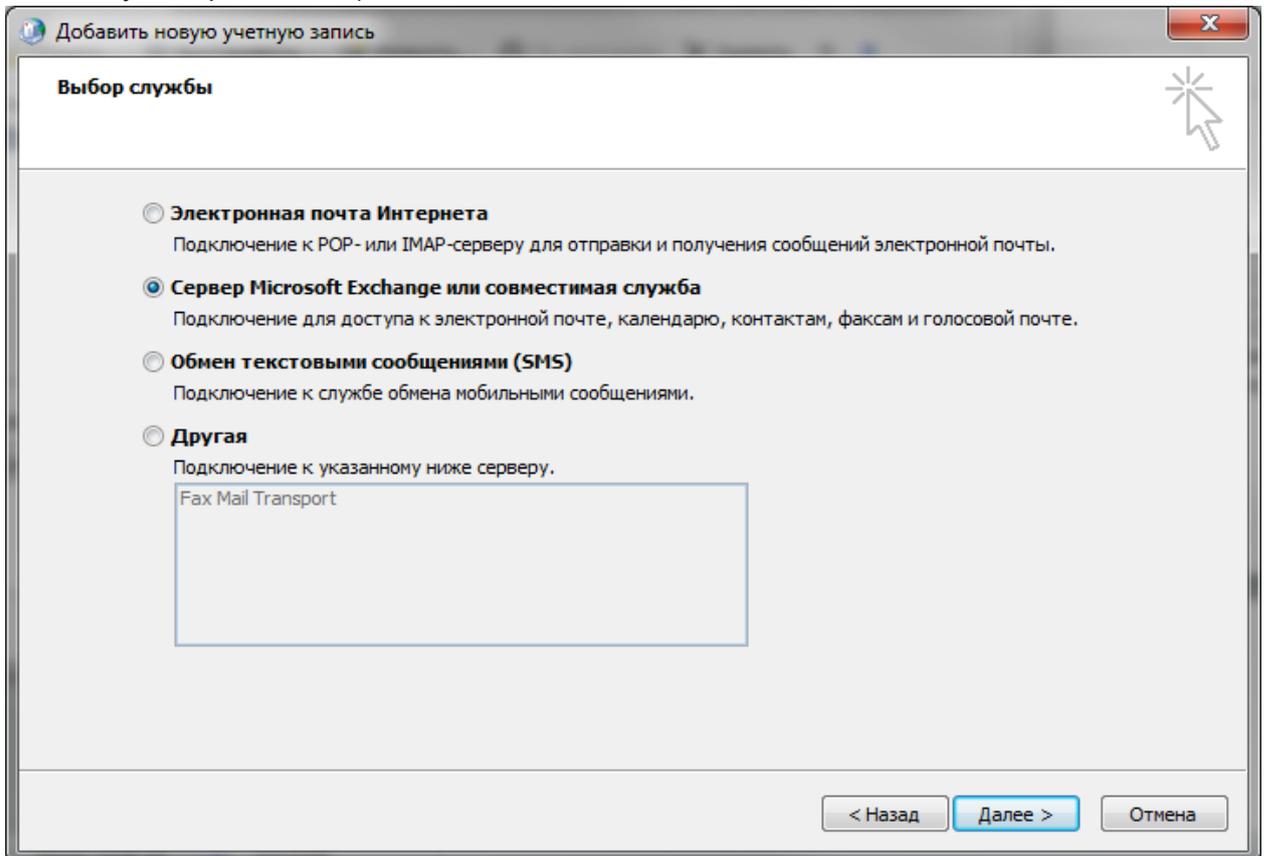
**Автоматическая настройка учетной записи**  
Подключение к другим типам серверов.

- Учетная запись электронной почты**  
Ваше имя:   
Пример: Алексей Орехов  
Адрес электронной почты:   
Пример: alexeyorekhov@example.com  
Пароль:   
Проверка пароля:   
Введите пароль, предоставленный поставщиком услуг Интернета.
- Обмен текстовыми сообщениями (SMS)**
- Настроить вручную параметры сервера или дополнительные типы серверов**

< Назад   **Далее >**   Отмена



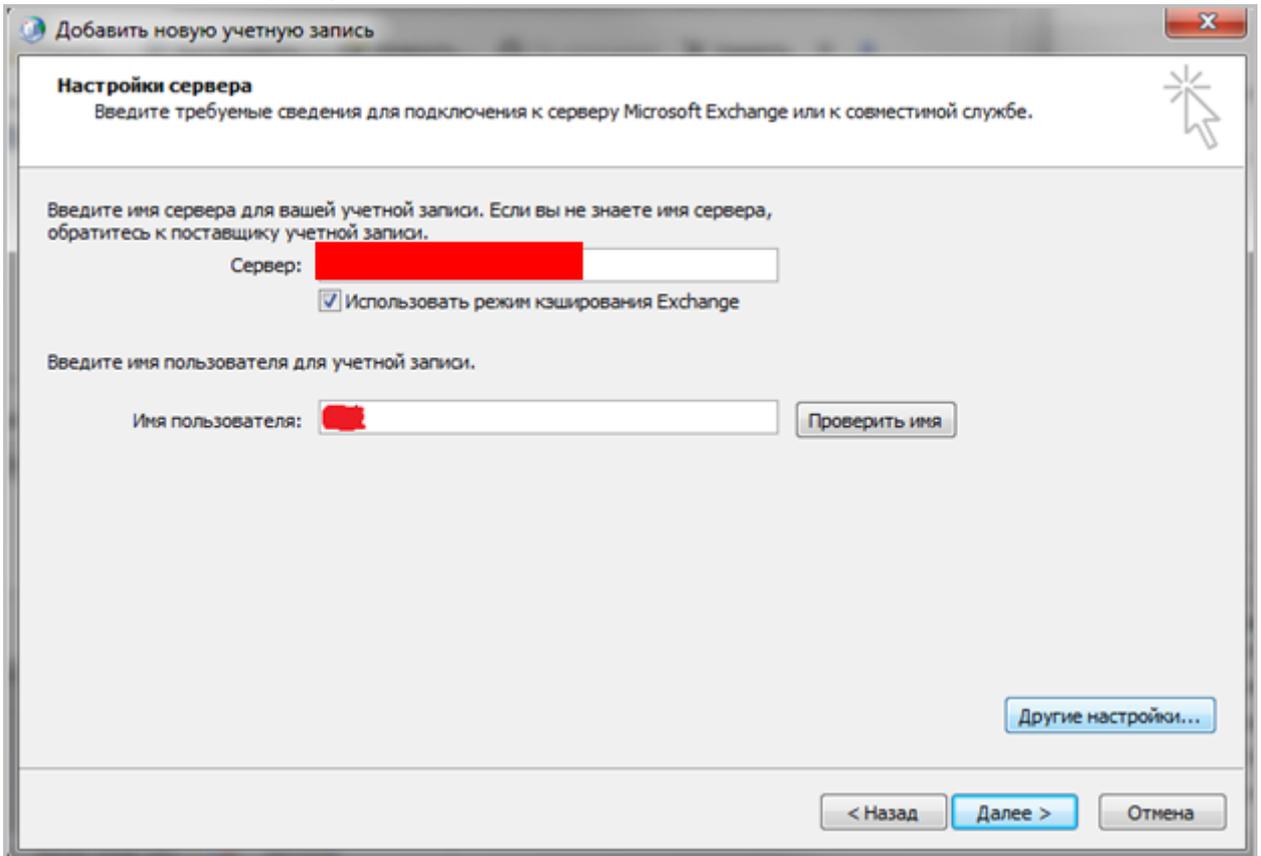
6. На следующей странице мастера выбираем пункт **Сервер Microsoft Exchange или совместимая служба** и нажимаем **Далее** (Если используется *Microsoft Outlook 2007* или более ранней версии, надо быть уверенными, что отсутствует другая учетная запись сервера Microsoft Exchange. В противном случае процесс после данного этапа нельзя будет продолжить);



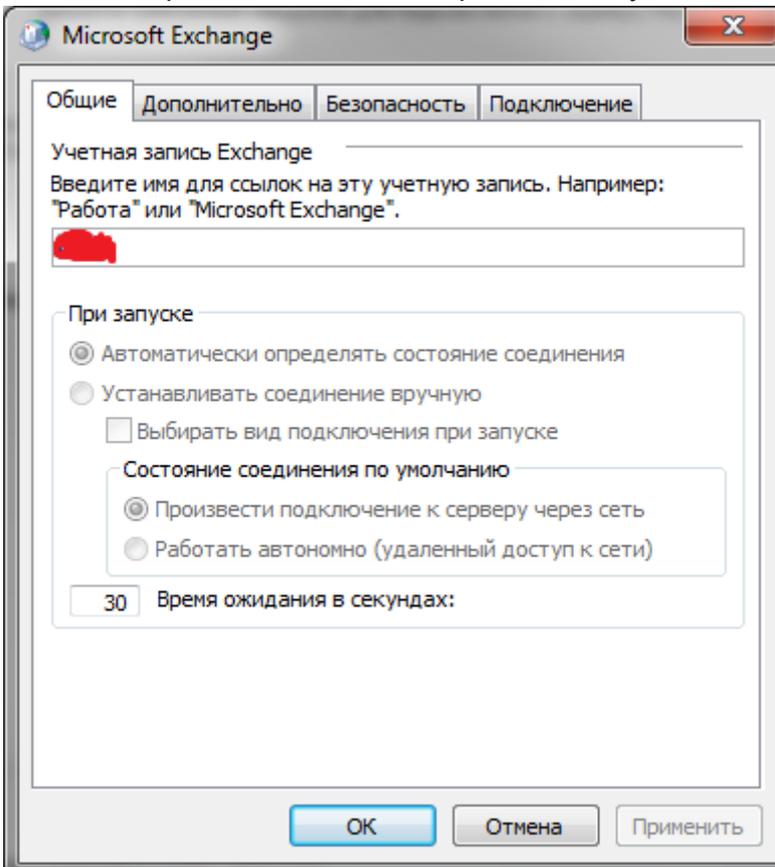
7. В поле **Сервер:** вбиваем адрес сервера: [exchange2010.домен.вашей\\_фирмы.ru](http://exchange2010.домен.вашей_фирмы.ru). Если учетная запись создаётся на мобильном устройстве (ноутбук, нетбук и т.п.) или не в главном офисе, то необходимо оставить галочку **Использовать режим кэширования Exchange**. В других случаях – её необходимо убрать. В поле **Имя пользователя:** вбиваем полученный логин для входа в домен. После внесения необходимых данных,



нажимаем на кнопку **Другие настройки...**;

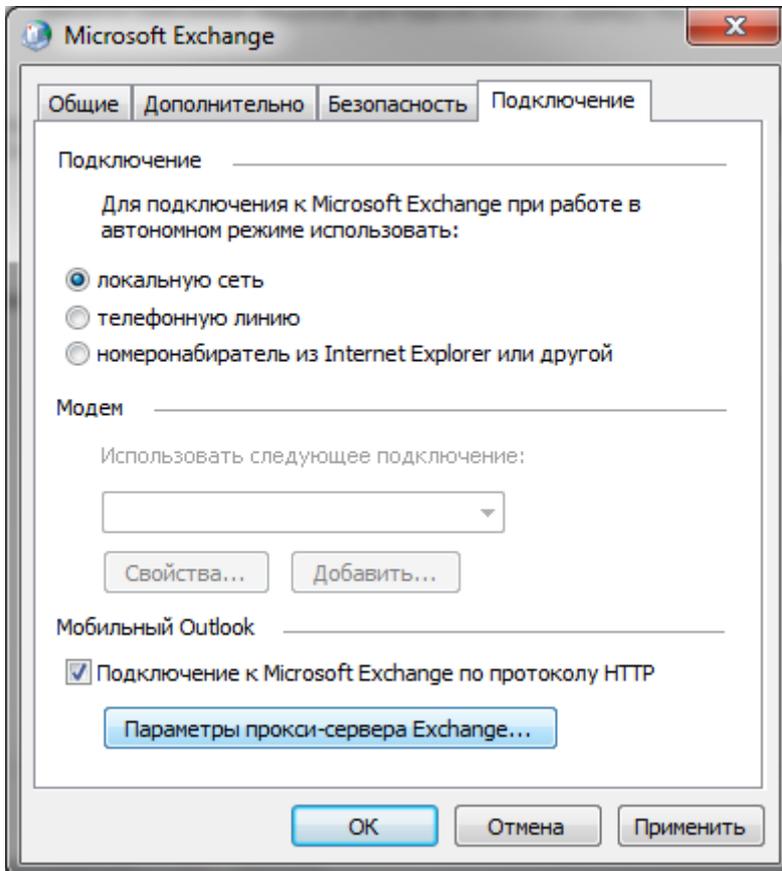


8. В открывшемся окне выбираем вкладку **Подключение**;





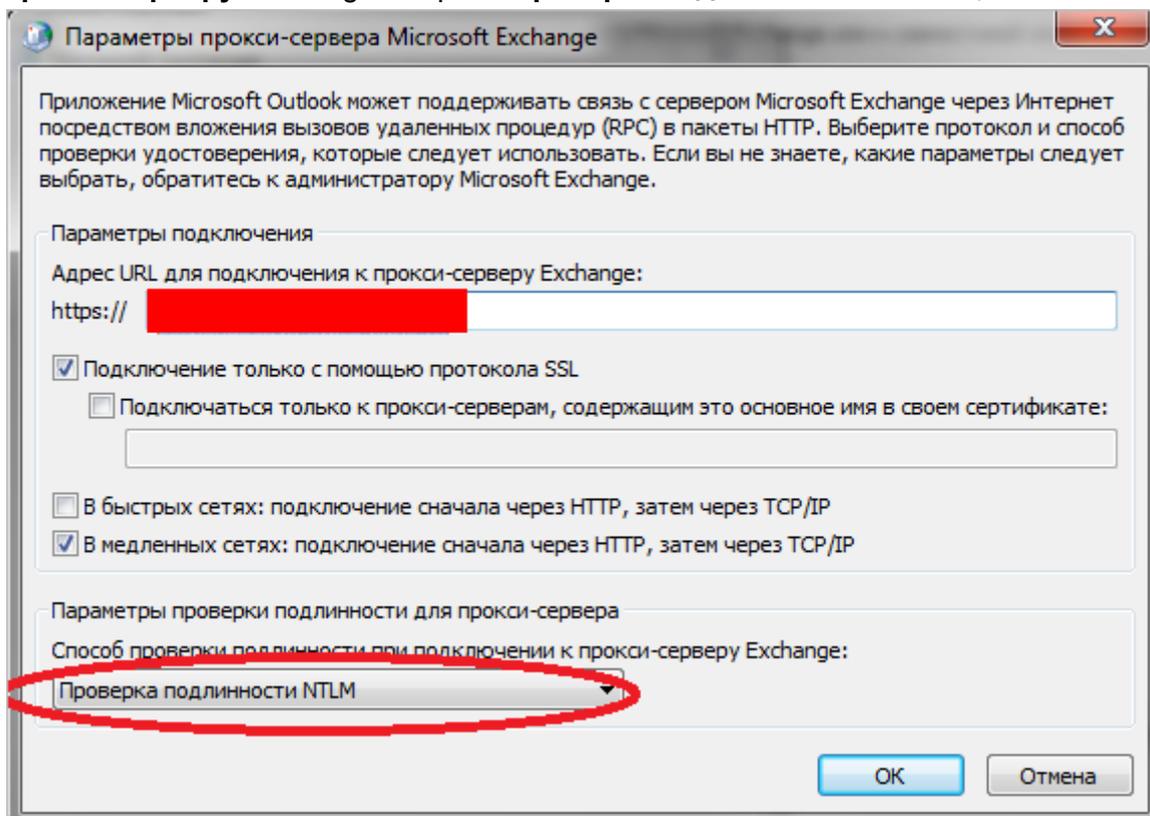
9. Внизу окна, под заголовком **Мобильный Outlook**, ставим галочку напротив **Подключение к Microsoft Exchange по протоколу HTTP**. Становится доступна кнопка **Параметры прокси-сервера Exchange...**;



10. Под заголовком **Параметры подключения** в поле **https://** вбиваем [exchange2010.домен.вашей\\_фирмы.ru](https://exchange2010.домен.вашей_фирмы.ru). Оставляем остальные поля без изменений. Убеждаемся что в поле с именем **Способ проверки подлинности при подключении к**

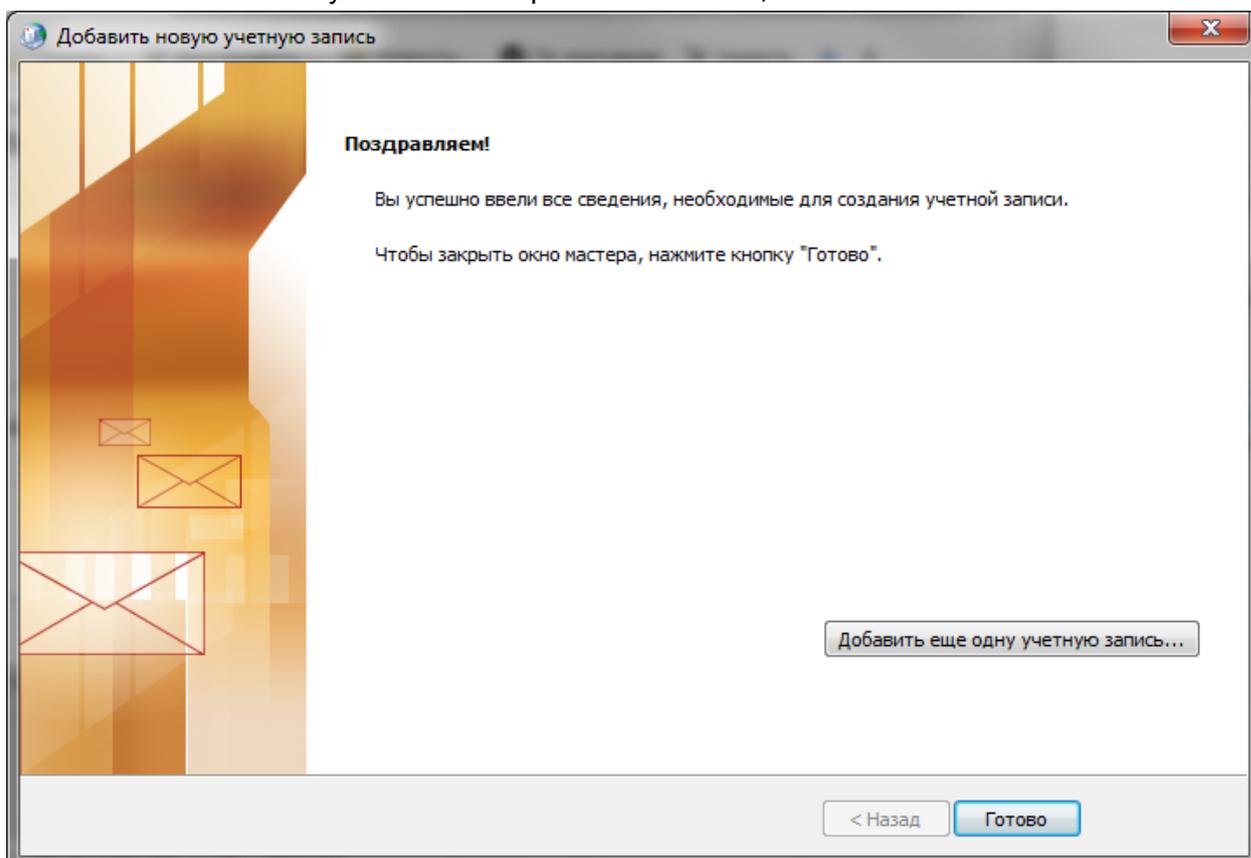


прокси-серверу Exchange выбрано Проверка подлинности NTLM !!!;



11. Нажимаем кнопки **Ок** два раза и кнопку **Далее**. Если требуется ввести Логин/Пароль – вводим их;

12. Нажимаем кнопку **Готово** и закрываем все окна;





13. Запускаем программу *Microsoft Outlook*. На вопрос о неверном сертификате, нажимаем кнопку **Да**. Если требуется ввести Логин/Пароль – вводим их.



## Интерфейс программы

В главе рассказывается об интерфейсе, который позволяет взаимодействовать с контентом портала. Этот интерфейс доступен сотруднику при наличии у него соответствующих прав доступа. Также речь пойдет о функциях элементов управления, к которым может иметь доступ пользователь портала. В подразделе **Визуальный редактор** будет описано программное средство, позволяющее редактировать содержимое страниц портала.

Многие описанные в данном разделе действия и опции доступны для пользователей с правами не ниже **Отдел кадров**. Для пользователей, не имеющих данный уровень доступа, управление контентом осуществляется с помощью кнопок **Публичного раздела**, описание которых будет приведено далее.

**⚠ Примечание:** более полную и подробную информацию по работе с интерфейсом смотрите в материалах курса [Контент-менеджер](#).

## Публичный раздел

**Публичный раздел** – основное место работы сотрудника, имеющего права на редактирование информации на портале. Он является частью «1С-Битрикс: Корпоративный Портал», видимой обычным пользователям.

The screenshot displays the user interface of the 1C-Bitrix corporate portal. At the top, there is a header with the user's name 'Всеволод Седов (viewed)', a search bar, and navigation tabs: 'Компания', 'Сотрудники', 'Документы', 'Сервисы', 'Группы', 'Общение', and 'CRM'. Below the header, the main content area is divided into three columns. The left column, titled 'Дни рождения', lists employees with their birth dates and names, such as '31.05.1980 Бывцук Виктор охранник'. The middle column, 'Официальная информация', contains news items with dates and titles, including '20.09.2010 Награждены лучшие сотрудники компании' and '19.09.2010 Об использовании интернета в рабочее время'. The right column, 'Рабочий стол', includes a 'Добавить гаджет' button, a 'Сохранить как настройки по умолчанию' checkbox, and a 'Сбросить текущие настройки' button. Below this, there is a 'Выскажи мнение' section with a poll question: 'Планируете ли вы дополнительно обучаться профильной специальности?' and radio button options 'да', 'нет желания', and 'нет возможности', along with a 'Голосовать' button.



## Панель управления

Панель управления всегда располагается вверху окна браузера и видна только авторизованным сотрудникам, обладающим достаточным уровнем прав для управления контентом портала. У сотрудника могут быть разные права на разные разделы. Поэтому панель может быть видна на одних страницах и не видна на других. Так же в зависимости от прав сотрудника, будут отображаться на **Панели управления** только те функции, которые соответствуют этому уровню прав. Часть кнопок отображается на **Панели управления** только если открыта страница с определенными компонентами.

Панель может быть зафиксирована вверху экрана с помощью кнопки в правом верхнем углу: 📌

Панель управления имеет:

- кнопку **Меню**;
- закладки **Сайт** и **Администрирование**;
- индикатор **Обновления**, отображается только при наличии свежих обновлений;
- индикатор авторизованного пользователя, нажав на который можно перейти к странице редактирования свойств пользователя;
- ссылку **Выйти**;
- кнопку фиксации панели.

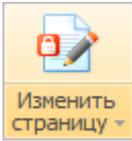
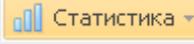
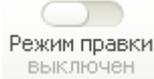
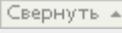
## Закладка Сайт

Закладка  – инструмент для работы с контентом портала, настройки компонентов, выполнения других операций по работе.

### Команды закладки «Сайт»

 Создать страницу ▾	<b>Иконка Создать страницу</b>	Создание страниц с помощью мастера.
 Создать раздел ▾	<b>Меню Создать страницу</b>	Нажмите на эту кнопку, чтобы запустить мастер или шаблон создания страниц. С помощью этих мастеров, можно создать страницу, в том числе через документооборот, последовательно внося данные на каждом шаге мастера.
 Создать раздел ▾	<b>Иконка Создать раздел</b>	Создание разделов с помощью мастера.
 Создать раздел ▾	<b>Меню Создать раздел</b>	Нажмите на эту кнопку, чтобы запустить мастер или шаблон создания разделов. С помощью этих мастеров, можно создать раздел последовательно внося данные на



		каждом шаге мастера.
 Изменить страницу ▾	<b>Иконка Изменить страницу</b>  <b>Меню Изменить страницу</b>	Изменение содержимого страницы.  Нажмите на эту кнопку, чтобы вызвать диалог редактирования страницы, в том числе через документооборот, просмотреть историю изменений страницы, изменить свойства страницы, ограничить доступ к ней.
 Изменить раздел ▾	<b>Иконка Изменить раздел</b>  <b>Меню Изменить раздел</b>	Изменение свойств раздела.  Нажмите на эту кнопку, чтобы изменить свойства раздела и ограничить доступ к нему.
 Меню ▾	<b>Кнопка Меню</b>	Вызов формы редактирования меню сайта. Нажмите на стрелку, чтобы отредактировать все меню открытой на данный момент страницы или создать новое меню на странице.
 Структура ▾	<b>Кнопка Структура</b>	Вызов диалога <b>Структура сайта</b> с возможностью добавления, редактирования, перемещения, удаления, изменения свойств разделов и страниц.
 Компоненты ▾	<b>Кнопка Компоненты</b>	Выбор компонента для редактирования его параметров. Активна только при включенном режиме <b>Правка</b> .
 Статистика ▾	<b>Кнопка Статистика</b>	Просмотр графика посещаемости страницы или статистики переходов.
 Режим правки выключен	<b>Переключатель Режим правки</b>	Включение режима контекстного редактирования сайта. При включенном режиме наведите курсор на выбранный блок информации и используйте всплывающие панели инструментов.
 Свернуть ▲	<b>Переключатель Свернуть/Развернуть</b>	Перевод панели в свернутый или развернутый вид.

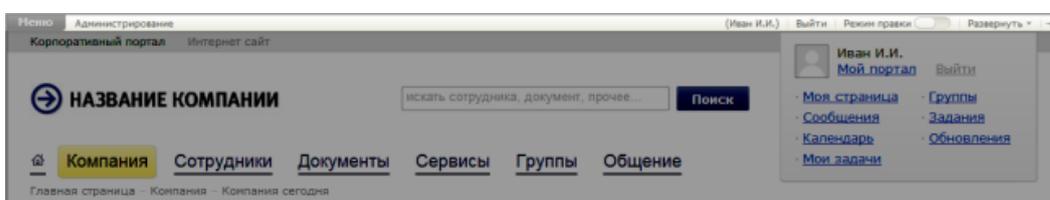


## Индикатор авторизованного пользователя



Индикатор авторизованного пользователя позволяет в один клик перейти к форме настройки параметров аккаунта пользователя. Ссылка **Выйти** завершает работу системы под правами авторизованного пользователя.

## Свернутый режим панели



Свернутый режим работы позволяет освободить экранное пространство за счет уменьшения размера панели. Свернутый режим сохраняет часть управленческих функций. Можно включить или выключить **Режим правки**.



## Режим правки

**Режим правки** предназначен для настройки параметров компонентов, включенных в шаблон портала и в **Основную рабочую область** конкретной страницы.

Для включения режима нажмите на кнопку . После включения режима правки станет доступным функционал по настройке компонентов и работе с данными, которые выводятся компонентами.

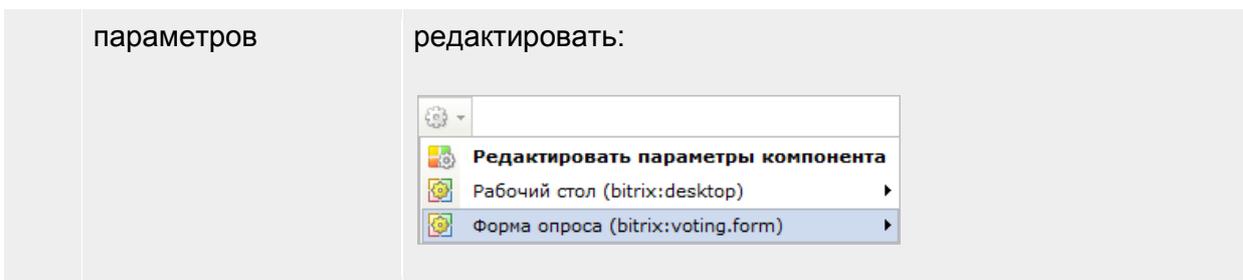
При проведении указателя мыши над областью страницы, где расположен компонент, появится красная рамка, указывающая область компонента и отобразится меню компонента. Например, в случае с компонентом **Меню** это будет выглядеть так:



Если какой-либо компонент размещен в шаблоне или в **Основной рабочей области** страницы, но не выводит данные на страницу (например, по условиям настройки может не отображаться **Цепочка навигации** на индексной странице), то при включенном **Режиме правки** компонент отображается таким образом: .

Команды имеют следующее значение:

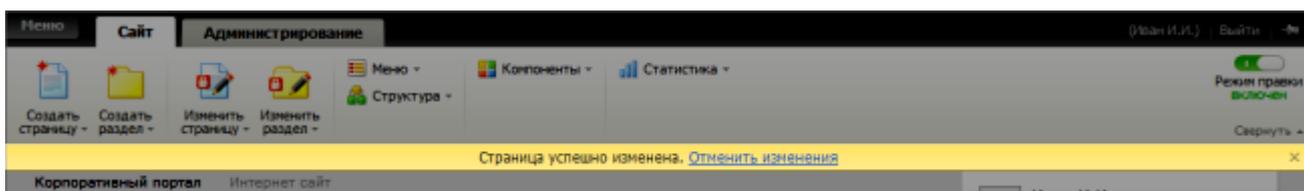
Команды меню компонентов		
	Зона перемещения	Наведя курсор мыши на эту зону и нажав на левую кнопку, можно переместить меню компонента в любое место экрана.
	Кнопка фиксации положения	Перемещаемое в другое место экрана меню компонента можно зафиксировать. В этом случае при следующем открытии для редактирования данной страницы и включении <b>Режима правки</b> меню компонента появится в выбранном месте.
	Кнопка вызова меню настройки параметров компонента	Вызывается меню настройки параметров того компонента, который установлен по умолчанию.
	Кнопка выбора компонента для редактирования	 Вызов выпадающего списка компонентов для выбора компонента. параметры которого необходимо



## Отмена действий

Система допускает отмену последнего совершенного действия.

После каждого изменения внесенного в портал, под **Панелью управления** будет отображаться **Строка отмены действия**.



В этой строке выводится описание совершенного пользователем действия и команда на отмену действия. Кликнув по ссылке, можно отменить последнее совершенное действие.

Закреть строку отмены действия можно, щелкнув по крестику у правого края строки.

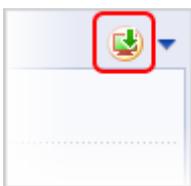
## Автосохранение

В системе предусмотрена функция автосохранения форм при заполнении. Функция включена на большинстве форм редактирования.

**Автосохранение** - функция, позволяющая сохранить данные введенные в поля формы в случае нештатной ситуации.

Пример нештатных ситуаций: отключение от компьютера на долгое время с потерей авторизации, аварийное отключение компьютера контент-менеджера, случайное закрытие наполовину заполненной формы и другие.

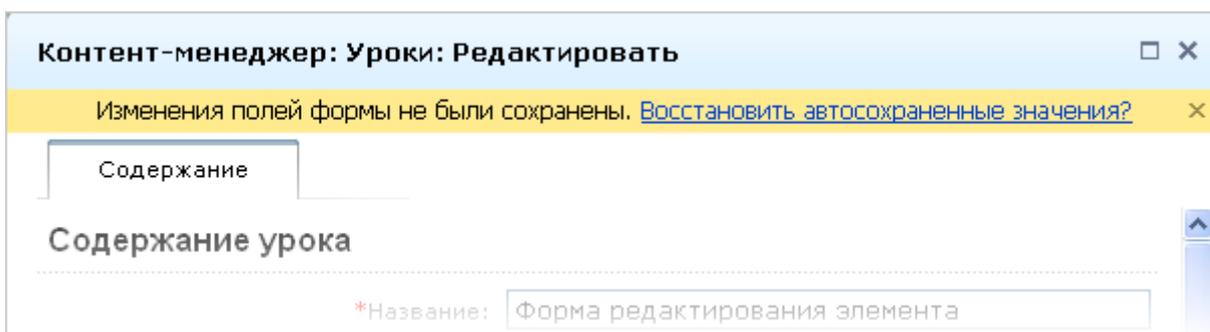
Функция может быть отключена администратором. Если в форме работает Автосохранение, то в правом углу формы (при редактировании с Административной части) появится такой значок:



В формах, вызываемых с публичной части, значок расположен в левом нижнем углу формы:



После повторного открытия формы, если в ней есть сохраненные данные полей, система выдаст запрос на восстановление данных:



Автосохранение происходит все время пока контент-менеджер редактирует форму (изменяет значения полей формы) и сработает сразу после окончания редактирования формы. Нажатием на кнопку можно выполнить ручное сохранение.

Если сбой произошел во время создания нового элемента, то автосохранение сработает для формы создания соответствующей новой страницы/элемента. То есть, когда в следующий раз будет открыта форма добавления, выведется запрос на сохранение данных.

**Примечание:** Описанные на этой странице функции - первые шаги в реализации функционала Корзины, которая появится в полном объеме ближайшее время.



## Визуальный редактор

Познакомимся с правилами и возможностями работы в визуальном HTML-редакторе, который позволяет управлять содержанием страницы в режиме реального времени через браузер. Визуальный редактор доступен в формах, которые могут редактировать сотрудники, обладающие статусом доступа не ниже **Отдел кадров**.

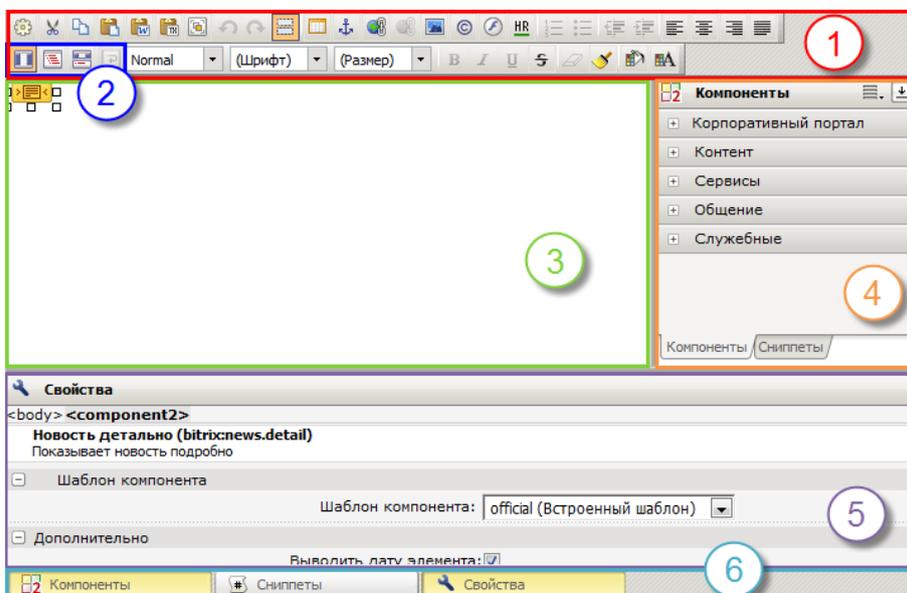
**WYSIWYG** (произносится как «ви-зи-виг», от англ. *What You See Is What You Get* – «что видишь, то и получишь») — способ редактирования, при котором редактируемый материал в процессе редактирования выглядит в точности так же, как и конечный результат.

Визуальный редактор в «1С-Битрикс: Корпоративный Портал» является штатным функционалом и не требует дополнительной установки. Администратор сайта может запретить использование редактора в некоторых случаях. Если **Визуальный редактор** недоступен, то обратитесь к администратору портала.

## Внешний вид редактора

Визуальный редактор открывается вам каждый раз при редактировании страницы.

Рассмотрим внешний вид редактора и его панели:



1 – панель инструментов

2 – панель переключения режимов редактирования

3 – рабочая область



4 – панели задач (компоненты, сниппеты)

5 – панель отображения свойств объектов

6 – кнопки вкл\откл панелей 4 и 5

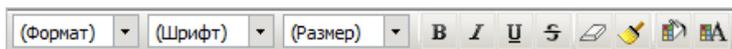
## Панель инструментов

Общая панель инструментов визуального редактора состоит из нескольких меньших панелей, в каждой из которых объединены кнопки по своему назначению. Детальное описание панелей приводится на страницах с описанием конкретных видов работ.

- Стандартные



- Стиль



- Форматирование



**⚠ Внимание!** Состав и набор кнопок на панели инструментов может отличаться, в зависимости от режима работы редактора и настроек администратора.

## Панель задач

Панель задач может состоять из нескольких закладок: **Компоненты**, **Сниппеты** и **Свойства**.

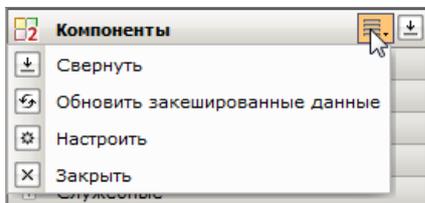


**⚠ Примечание:** В версии продукта до 9.5 присутствует закладка **Компоненты 1.0**. Она позволяет добавлять на страницу компоненты 1.0, которые устарели и не рекомендуются к использованию:





Отображать и скрывать панели **Компоненты** и **Сниппеты** можно с помощью соответствующих кнопок панели **6**. Доступны следующие действия управления панелью задач:



- По кнопке **Свернуть** можно временно скрыть панель. Вернуть ее можно, используя кнопки панели **6**.
- Кнопка **Обновить закешированные данные** позволяет сбросить кеш, например, если были добавлены собственные компоненты.
- Кнопка **Настроить** вызывает форму настройки внешнего вида редактора, которая также доступна по кнопке  **Настройки** панели инструментов.
- Кнопка **Заккрыть** закрывает отображаемую панель. Восстановить ее отображение можно с помощью формы настройки редактора (кнопка ).

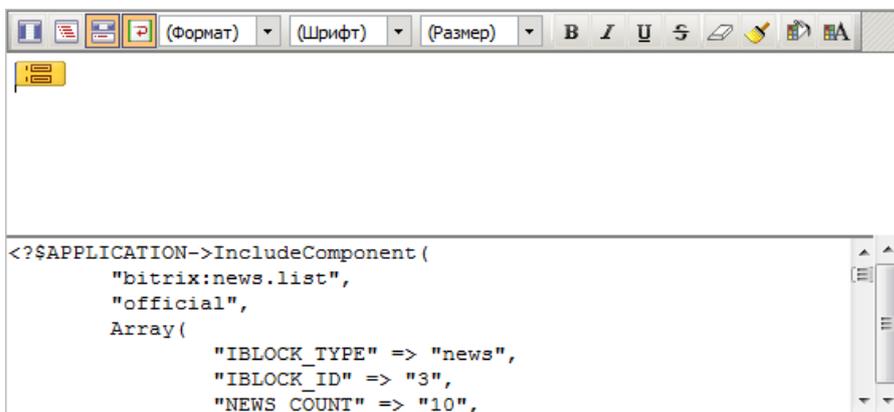
## Панель переключения режимов редактирования

Панель переключения режимов редактирования  состоит из следующих кнопок:

Кнопка  служит для перехода от визуального режима к работе с исходным кодом. Доступной остается кнопка . Остальные кнопки панели редактирования заблокированы.

Кнопка  служит для перехода обратно к режиму визуального редактирования.

Кнопка  служит для перехода в совмещенный режим редактирования, при котором можно работать одновременно и с визуальной частью, и с исходным кодом:



При работе с исходным кодом и в совмещенном режиме редактирования становится доступной кнопка , которая служит для переноса не поместившейся на текущей строке

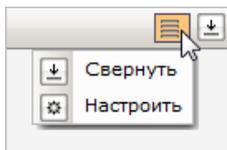


части кода на следующие строки. Заметим, что эта кнопка присутствует и работает только в браузере **Internet Explorer**.

**⚠ Внимание!** Режим работы с исходным кодом рекомендуется использовать только подготовленным пользователям.

### Панель отображения свойств объектов (Свойства)

В области **Свойства** отображаются свойства того объекта, на котором установлен курсор мыши в данный момент. Это может быть визуальный компонент, тогда в области **Свойства** можно будет настроить параметры этого компонента. Панель **Свойства** также является скрывающейся, что регулируется кнопкой панели **6**. Доступны следующие действия управления панелью **Свойства**:



- По кнопке **Свернуть** можно временно скрыть панель. Вернуть ее можно, используя кнопки панели **6**.
- Кнопка **Настроить** вызывает форму настройки внешнего вида редактора, которая также доступна по кнопке  **Настройки** панели инструментов.

**⚠ Примечание:** Подробное и детальное описание [визуального редактора](#).



## Редактирование страниц

Информация на портале представлена как в статическом, так и в динамическом виде.

**Статическая информация** – это информация, которая редко изменяется с течением времени. Например, рекламные тексты, история компании, контактная информация и т.п. Статическая информация создается, редактируется, дополняется и удаляется пользователями, обладающими правом на редактирование страниц сайта. Такое редактирование производится, как правило, в визуальном редакторе непосредственно в тексте самой страницы.

**Динамическая информация** – информация, выводимая с помощью специальных программных компонентов системы. Примерами динамической информации могут служить:

- [календарь событий](#);
- [наша жизнь](#);
- [фотогалерея](#)
- [видеогалерея](#);
- [карьера, вакансии](#);
- [новости отрасли](#);

Подробнее о статической и динамической информации смотрите в курсе [Контент-менеджер](#).

Информация на статических страницах, в отличие от динамических (таких как **Новости отрасли**), носит, как правило, долгосрочный характер, и вносится вручную с помощью визуального редактора.

**⚠ Примечание:** Для редактирования страниц в визуальном редакторе нужно быть включенным в группу **Работает в панели управления**. Если у вас недостаточно прав – обратитесь к администратору портала.

**⚠ Внимание!** Если сотруднику в силу его профессиональных обязанностей необходимо работать как со статическим, так и динамическим содержанием портала в рамках не оговоренных в этом учебном курсе, рекомендуем обратиться к курсу [Контент-менеджер](#).

## **Общий порядок работ по редактированию страниц**

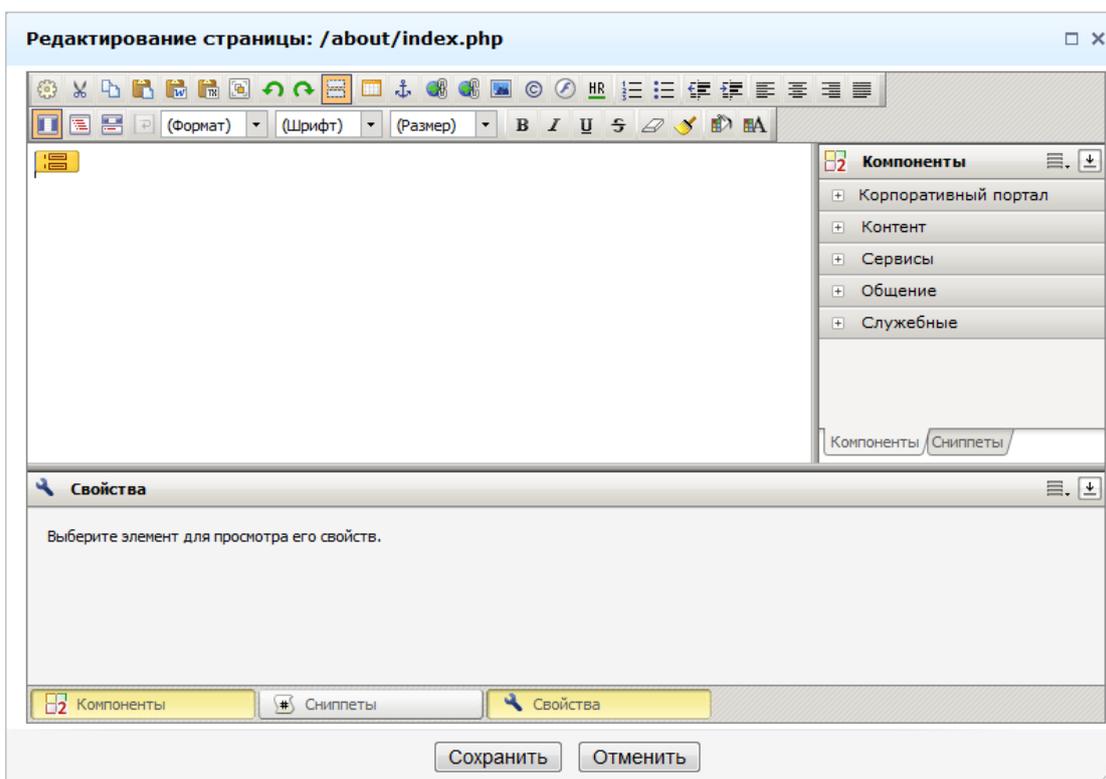
Чтобы перейти к редактированию текущей страницы, нажмите кнопку **Изменить страницу** на **Административной панели**:





**⚠ Примечание:** изображенный на пиктограмме кнопки замочек означает, что к используемой в данный момент странице ограничен доступ определенных групп сотрудников. За подробностями обращайтесь к администратору портала.

В **Публичной части** загрузится окно редактора над поверхностью сайта, с помощью которого внесите изменения в содержание страницы.



Визуальный редактор обладает широкими возможностями для редактирования текста. В курсе **Контент-менеджер** рассмотрены основные операции по работе с текстом такие, как:

- [форматирование текста веб-страниц, используя набор основных инструментов текстового редактора MS Word;](#)
- [вставка текста напрямую из редактора MS Word с автоматической очисткой кода;](#)
- [проверка орфографии и грамматики текстов сайта в визуальном редакторе.](#)
- [создание таблиц;](#)
- [создание ссылок.](#)

Визуальный редактор также позволяет работать с графическими данными и видеороликами. Подробно об этом написано в курсе **Контент-менеджер**:

- [загрузка и размещение изображения;](#)
- [загрузка и размещение flash-ролика;](#)



## Глава 2. Моя страница

Для каждого сотрудника доступна **Моя страница**, на которой представлена как служебная, так и личная его информация. Сотрудник может заводить друзей, организовывать группы, размещать фотографии, создавать темы на форуме и сообщения в блоге, управлять задачами, персональными календарями событий и файловым хранилищем.

The screenshot shows the corporate portal interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs: **Компания**, **Сотрудники**, **Документы**, **Сервисы**, **Группы**, and **Общение**. The user profile for **Бразжникова Мария** is displayed, including a photo, a profile picture, and various sections: **Управление** (with links like 'Изменить профиль'), **Описание** (with fields for date of last login, position, department, and supervisor), **Контактная информация** (with email, ICQ, mobile, and work phone numbers), **Личная информация** (with gender and date of birth), **Живая лента**, **Группы**, **Отсутствия**, and **Доска почта**.

Чтобы открыть свою страницу:

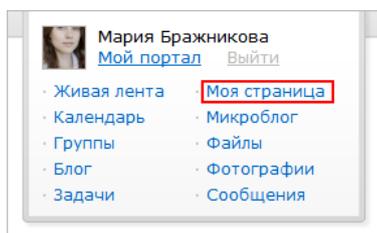
- Выполните переход: [Сотрудники](#) > [Личная страница](#).

The screenshot shows the 'Сотрудники' menu with the following items:

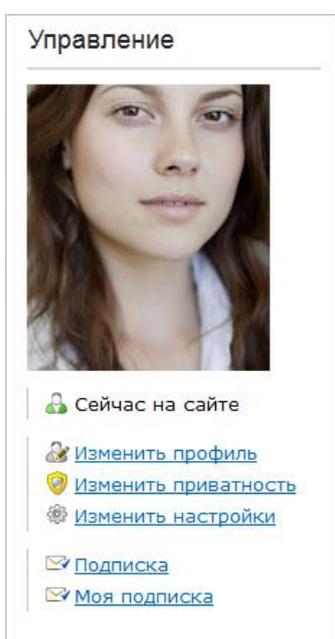
<a href="#">Сотрудники</a>	<a href="#">Документы</a>	<a href="#">Сервисы</a>
Поиск сотрудника	Рабочее время	
Телефонный справочник	Эффективность	
Структура компании	Доска почта	
Визуальная структура	Дни рождения	
<b>Личная страница</b>	Планирование времени	
Кадровые изменения	Интеграция с Outlook	
График отсутствий	Для новых сотрудников	



- Используйте ссылку **Моя страница**, расположенную в личном меню:



Отметим, что основным средством для управления информацией на личной странице является гаджет **Управление**:



С помощью следующего ряда ссылок открываются страницы управления персональными настройками:

- **Изменить профиль** – служит для изменения данных сотрудника: личной, контактной, рабочей информации и параметров авторизации;
- **Изменить приватность** – предназначена для установления прав другим сотрудникам по просмотру вашей личной страницы, друзей, групп, а также помогает определить сотрудников, которые смогут приглашать в группу и писать личные сообщения;
- **Изменить настройки** – предназначена для включения/выключения определенного функционала (**Форум**, **Фотогалерея** и т.д.) и установки прав использования этим функционалом;
- **Моя Подписка** – служит для просмотра и управления подписками на обновления групп и пользователей.

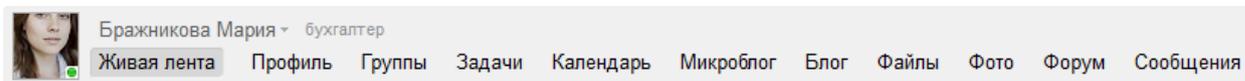
**⚠ Примечание:** *Подробнее про настройки личной страницы смотрите в уроке [Профиль](#) главы **Личная страница**.*

**⚠ Примечание:** *Подробнее про гаджеты описано в уроке [Страница «Мой портал»](#) главы **Основные сведения**.*



## Меню пользователя

Для навигации по разделам личной страницы используется меню пользователя.



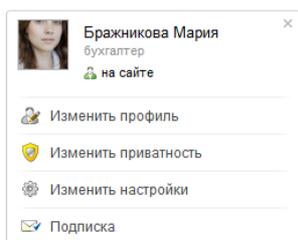
В нем выводится **Имя сотрудника**, его **Должность** в компании и **Статус нахождения на портале** (например, вне офиса).

Переход разделами личной страницы реализуется с помощью соответствующих ссылок:

- **Живая лента** – просмотр [живой ленты](#) сотрудника: все события на портале, согласно правам доступа;
- **Профиль** – просмотр [основной информации](#) о сотруднике: должность, контактные данные и.т.д.;
- **Группы** – просмотр [рабочих групп](#), в которых состоит сотрудник;
- **Задачи** – просмотр [задач](#) поставленных сотруднику/сотрудником;
- **Календарь** – просмотр личного [календаря](#) сотрудника;
- **Микроблог** – переход к [микроблогу](#);
- **Блог** – просмотр записей личного [блога](#) сотрудника;
- **Файлы** – переход к [файловому хранилищу](#) сотрудника;
- **Фото** – просмотр [фотогалереи](#) сотрудника;
- **Форум** – переход к просмотру личного [форума](#) сотрудника;
- **Сообщения** – переход к просмотру [личных сообщений](#);

**⚠ Примечание:** Количество пунктов меню пользователя, т.е. доступный функционал, определяется настройками модуля **Социальная сеть**, которые задает администратор, и персональными настройками пользователя.

Для быстрого перехода к своим настройкам из любого раздела личной страницы используется специальное меню, пункты которого аналогичны ссылкам в гаджете **Управление:**



- Для вызова этого меню кликните на свое имя в меню пользователя:





## Просмотр личных страниц других сотрудников

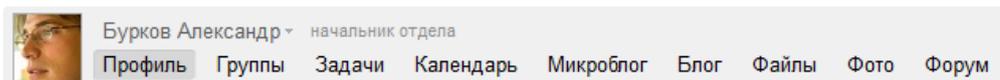
Для просмотра информации о другом сотруднике кликните на ссылку с его именем. Откроется личная страница сотрудника.

Отметим, что набор ссылок в гаджете **Управление** для просматриваемой страницы сотрудника будет другим:

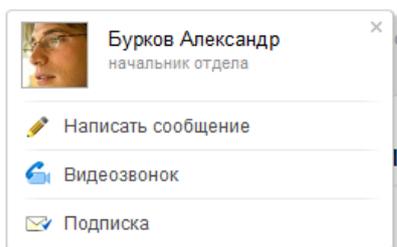


- **Написать сообщение** – позволяет обмениваться сообщениями с друзьями и сотрудниками компании;
- **Видеозвонок** – позволяет совершить видеозвонок сотруднику;
- **Показать переписку** – служит для просмотра истории переписки с сотрудниками компании;
- **Пригласить в группу** – позволяет пригласить сотрудника в рабочую группу;
- **Подписка** – служит для изменения подписки на обновления пользователя.

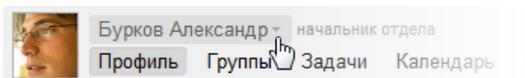
Также меню пользователя уже будет относиться к сотруднику, чью страницу вы просматриваете:



Для быстрого перехода также используется специальное меню:



Оно также доступно по клику на имени сотрудника в меню пользователя





## Живая лента

**Живая лента** представляет из себя страницу, на которой выводятся последние события портала: новости, комментарии, новые файлы, системные события и т.д.

Ломова Наталья - офис-менеджер  
Живая лента Профиль Группы Задачи Календарь Микроблог Блог Файлы Фото Форум

### Живая лента

Настроить Живой ленты

Написать в Живую ленту

**Ломова Наталья** микроблог  
На стене коридора новые фотографии 😊  
11:50 Уведомления ★0  
[Добавить комментарий](#)

**Ломова Наталья** микроблог  
У нас перед входом большая лужа. Будьте осторожны 😊  
11:43 Уведомления ★0  
[Добавить комментарий](#)

**Наша жизнь**

▶ **Снова в школу!**  
Наша компания старается заботиться не только о корпоративной культуре и здоровье наших сотрудников, но и о достойной смене, которую могут вырастить наши сотрудники  
2 декабря 2011 18:08 Уведомления  
[Добавить комментарий](#)

Количество новых событий в «живой ленте» отображается на панели статусов:

Корпоративный портал | **1** | Рабочий день: 11:56 (3ч 40м)

По умолчанию на странице отображаются все типы событий в хронологическом порядке.

Для каждого события указывается его **Автор**, в виде ссылки на его [личную страницу](#), **тип события** и **название события** в виде ссылки на него.

[Ломова Наталья](#) задача: [CRM: зарегистрировать в реестре](#)

С помощью ссылки **Показать** ↓ можно просмотреть, например, сообщение блога или комментарий целиком и в том же виде, как он будет выглядеть в соответствующем разделе (например, **Микроблог**).



 **Анна Мельникова** сообщение: [Вечеринка Dolce Vita](#) [Показать ↓](#)

 Коллеги,  
22.12.2011 (Четверг) состоится Новогодняя вечеринка Dolce Vita!  
В программе вечера: дегустация вин старого света, мастер-класс по приготовлению итальянских десертов и вкусных коктейлей, морские деликатесы во время welcome-drink, выступление джаз-бэнда с хитами из бродвейских мюзиклов и наших любимых классических фильмов.  
Сбор гостей 18.30  
Начало развлекательной программы и праздничного ужина 19.00  
Дресс-код:  
Девушки: коктейльные платья  
Мужчины: обязательное наличие галстука-бабочки!  
Место проведения:  
Ресторан "Андерсон", ул. Гиляровского 39.  
Будет заказан трансфер из офиса до ресторана.

11:01 группа [Мероприятия](#) [Уведомления](#) ★2 [Мне нравится](#)

Ссылка **Скрыть ↑** соответственно сворачивает обратно подробное описание события.

 **Анна Мельникова** сообщение: [Вечеринка Dolce Vita](#) [Скрыть ↑](#)

 Коллеги,  
22.12.2011 (Четверг) состоится Новогодняя вечеринка Dolce Vita!  
В программе вечера: дегустация вин старого света, мастер-класс по приготовлению итальянских десертов и вкусных коктейлей, морские деликатесы во время welcome-drink, выступление джаз-бэнда с хитами из бродвейских мюзиклов и наших любимых классических фильмов.  
Сбор гостей 18.30  
Начало развлекательной программы и праздничного ужина 19.00  
Дресс-код:  
Девушки: коктейльные платья  
Мужчины: обязательное наличие галстука-бабочки!  
Место проведения:  
Ресторан "Андерсон", ул. Гиляровского 39.  
Будет заказан трансфер из офиса до ресторана.





В нижней части сообщения отображается **дата события**, **тип события**, ссылка на **место события** и ссылка **Уведомления**, которая позволяет [настроить уведомления](#) для текущего события.

11:01 группа Мероприятия Уведомления ★ 2 Мне нравится

**!** **Примечание:** Ссылка **Настройки Живой ленты** позволяет перейти к странице [Моя подписка](#) для настройки всех уведомлений.

## Панель фильтра

С помощью фильтра можно выбрать **Тип события**, **Автора**, **Группу**, **Дату события**, а также разрешить **Показывать скрытые события** (см. ниже):

### Фильтр

---

События

- Форум/Обсуждения
- Фото
- Задачи
- Файлы
- Блог/Отчеты
- Микроблог
- Wiki
- Системные события
- Новость
- Рабочие отчеты

---

Автор

---

Группа

---

Дата

(нет) ▾

---

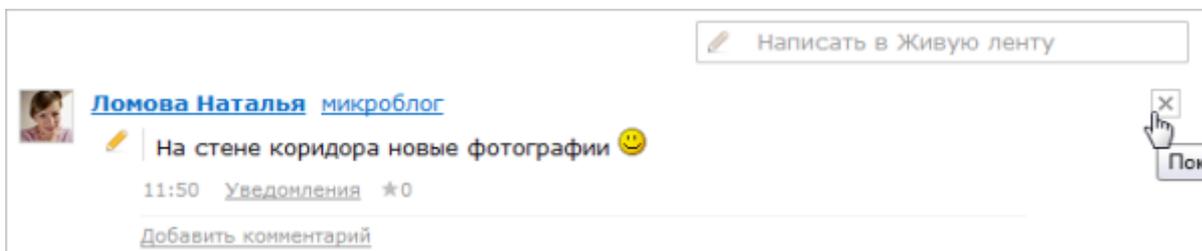
Показывать скрытые события

---

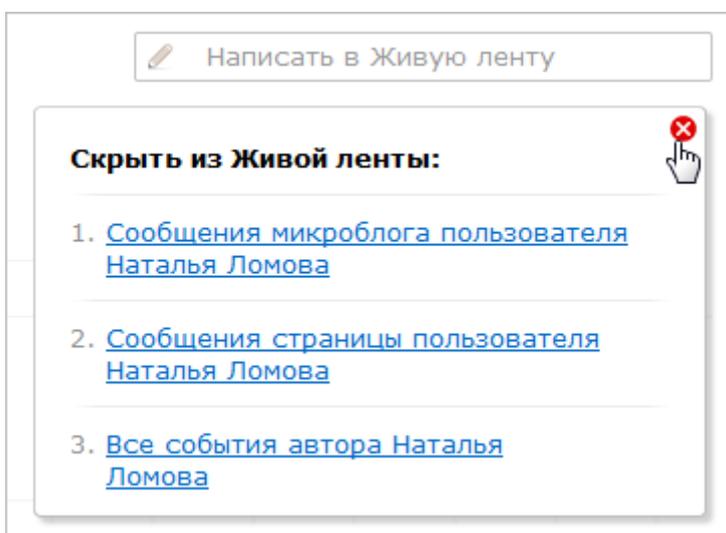


## Скрытие событий из Живой ленты

Из живой ленты можно скрыть ненужные события. Например, можно скрыть события о файлах сотрудников. Для этого используется кнопка **x**:

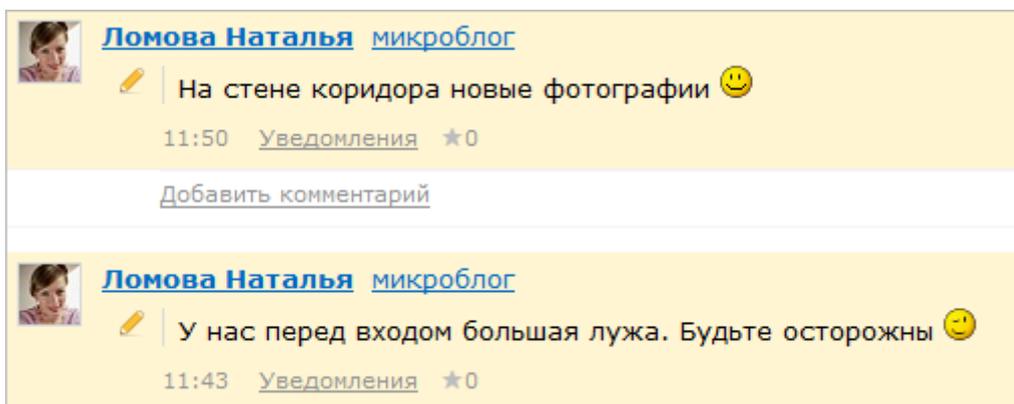


в форме можно выбрать события какого типа необходимо скрыть

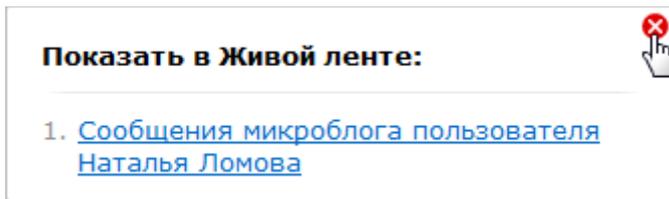


После чего выбранные события перестанут отображаться в живой ленте.

Чтобы временно просмотреть скрытые события, можно воспользоваться опцией **Показывать скрытые события** на [панели фильтра](#). Тогда скрытые события будут отображаться в общей ленте и будут выделены цветом:

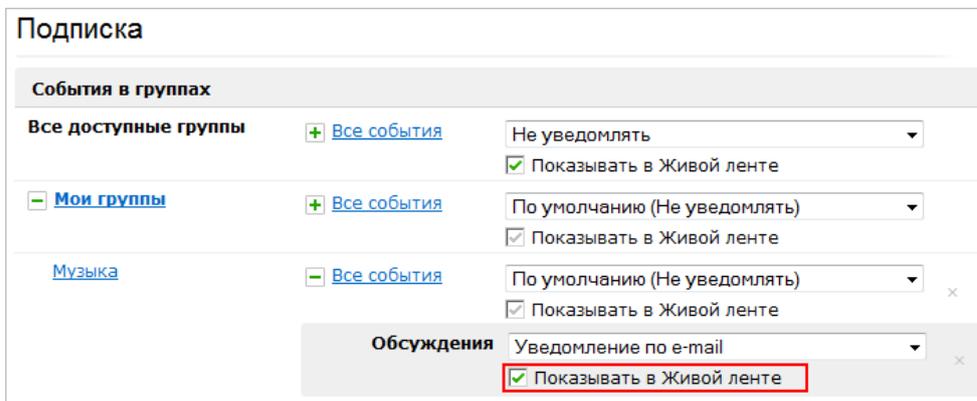


Для того чтобы скрытия снова всегда отображались в ленте, необходимо использовать кнопку **x**



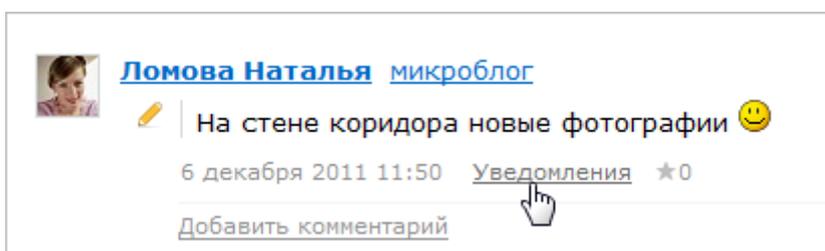
и затем в форме можно выбрать, какие события необходимо вернуть в ленту.

**⚠ Примечание:** Настроить отображение событий в живой ленте можно также на странице **Подписка**:



## Настройка уведомлений

Для настройки уведомлений для разных событий существует отдельный раздел [Моя подписка](#), но уведомления можно также настроить прямо из живой ленты. Для этого используется ссылка **Уведомления**:



она позволяет прямо из живой ленты произвести настройку уведомлений в форме **Настройка уведомлений**:



### Настройка уведомлений

Сообщения микроблога пользователя Наталья Ломова	<input checked="" type="radio"/> Не уведомлять <input type="radio"/> @ Уведомление по e-mail <input type="radio"/> Мгновенное сообщение
страница пользователя Наталья Ломова	<input checked="" type="radio"/> Не уведомлять <input type="radio"/> @ Уведомление по e-mail <input type="radio"/> Мгновенное сообщение
автор Наталья Ломова	<input checked="" type="radio"/> Не уведомлять <input type="radio"/> @ Уведомление по e-mail <input type="radio"/> Мгновенное сообщение

[Отмена](#)

Доступны следующие настройки:

- **Источник уведомлений:**
  - **события этого типа в этой группе событий** – например, события блога в профиле пользователя или события блога в группе;
  - **все события в этой группе событий** – например, все события в профиле пользователя или все события в группе;
  - **автор события** – подписка на все события сотрудника.
- **Тип уведомления:**
  - **Не уведомлять** – при выбранной опции уведомления о событии приходят не будут;
  - **Уведомление по e-mail** – при выбранной опции уведомления о событии будут приходиться по электронной почте;
  - **Мгновенное сообщение** – при выбранной опции о событии будут приходиться в виде личного сообщения.



## Профиль

На странице **Профиль** отображается служебная и личная информация о пользователе, а специальные секции (гаджеты) позволяют посмотреть:

- последних добавленных друзей, если включен соответствующий функционал;
- группы, в которых участвует пользователь;
- события, занесенные в календарь, и задачи;
- последние темы на форуме и сообщения в блоге.

**⚠ Примечание:** Информация, отображаемая на странице, определяется настройками функционала социальной сети и личными настройками и приватностью пользователя.

Кроме того, если сотрудник отсутствует или помещен за заслуги на [доску почета](#), то это также будет отражено на главной странице личного раздела.

## Настройки личной страницы

- Вы можете изменять свои личные и рабочие данные, используя ссылку **Изменить профиль**:



- После чего откроется форма **Изменение профиля пользователя**, информация на которой разбита на разделы:



Изменение профиля пользователя "Бражникова Мария"

**Личные данные**

Имя:

Фамилия:

Отчество:

Фотография: 

удалить

файл не выбран

Пол:

Дата рождения:

- **Личные данные** – персональные данные сотрудника: **Имя, Фамилия** и.т.д. ;
- **Контактная информация** – контактные данные сотрудника: **Е-Mail, Телефон** и.т.д. ;
- **Рабочая информация** – рабочие данные сотрудника;
- **Параметры авторизации** – смена параметров авторизации сотрудника: **Логин, Пароль**;
- **Форум** – настройки и данные сотрудника для форума;
- **Блог** – настройки и данные сотрудника для блога.

**⚠ Примечание:** Для форума и блогов возможно указать различные настройки, например **Псевдоним** или **Аватар**.

Изменение профиля пользователя "Бражникова Мария"

**Личные данные**

Контактная информация

Рабочая информация

Параметры авторизации

**Форум**

Блог

Показывать имя:

Не показывать в списке:

Включать свои сообщения в рассылку:

Пояснение:

Интересы:

Подпись:

Аватар:  файл не выбран

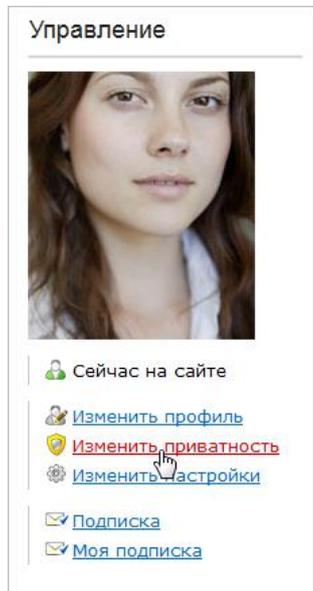
## Настройки приватности

Вы также можете ограничить доступ к просмотру вашей личной страницы, списка друзей и.т.д.



Для этого:

- Перейдите к форме **Приватность пользователя** с помощью ссылки **Изменить приватность** гаджета **Управление**:



- Выберите желаемые настройки приватности

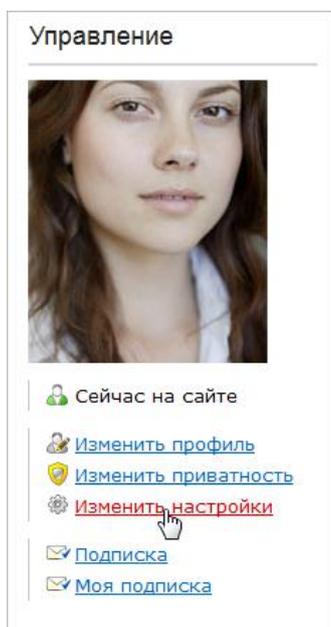
- Нажмите кнопку **Изменить параметры**

**⚠ Внимание!** Администратор портала имеет полный доступ ко всем страницам и разделам портала, независимо от настроек функционала или приватности (профиль, блог и т.д.). Также он обладает правами на изменение любых данных.



## Настройки пользователя

- Вы можете изменять набор пунктов меню, их названия, а также включать/выключать определенный функционал (**Форум**, **Фотогалерея** и т.д.), используя ссылку **Изменить настройки**:



- После чего откроется форма **Настройки пользователя**:

Бражникова Мария: Настройки пользователя

Функционал 'Форум' включен

Название:

Кто может управлять форумом:

Кто может создавать новые темы:

Кто может создавать сообщения:

Кто может просматривать форум:

Функционал 'Фотогалерея' включен

Название:

Кто может изменять фотогалерею:

Кто может просматривать фотогалерею:

В форме можно:

- Отключить или включить функционал с помощью опции **Функционал <название\_функционала> включен**;
- Сменить название пункта меню (поле **Название**);
- Изменить уровни приватности для каждого функционала.

Для сохранения внесенных изменений используйте кнопку **Изменить параметры**.

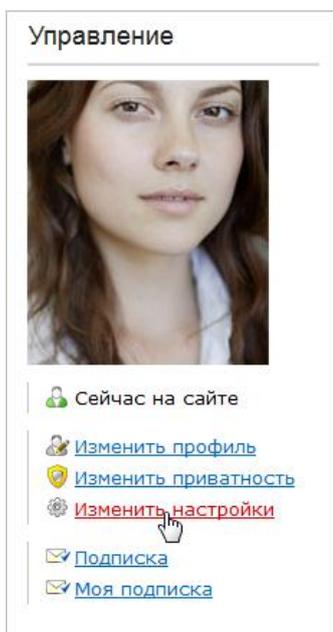


## Примеры действий

Изменение названия пункта меню на примере фотогалереи.

Изменим название пункта меню с **Фото** на **Мои фотографии**. Для этого:

- Перейдите к форме **Настройки пользователя** с помощью ссылки **Изменить настройки** гаджета **Управление**:



- В поле **Название** соответствующего функционала (**Фотогалерея**) укажите желаемое название пункта меню (**Мои фотографии**)

Функционал 'Фотогалерея' включен

Название:

Кто может изменять фотогалерею:

Кто может просматривать фотогалерею:

Функционал 'Календарь' включен

Название:

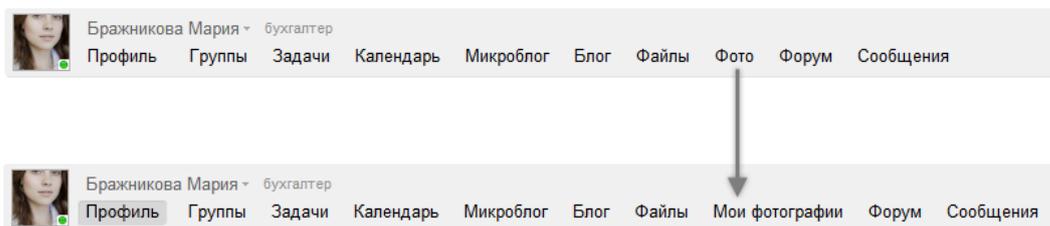
Кто может изменять календарь:

Кто может просматривать календарь:

- Нажмите кнопку **Изменить параметры**



В результате меню примет следующий вид:



**⚠ Примечание:** Для восстановления исходного названия пункта меню нужно просто стереть весь текст в поле **Название**.

### Ограничение доступа к функционалу на примере блога

Рассмотрим пример ограничения доступа к личному блогу для всех пользователей, кроме самого себя. Для этого:

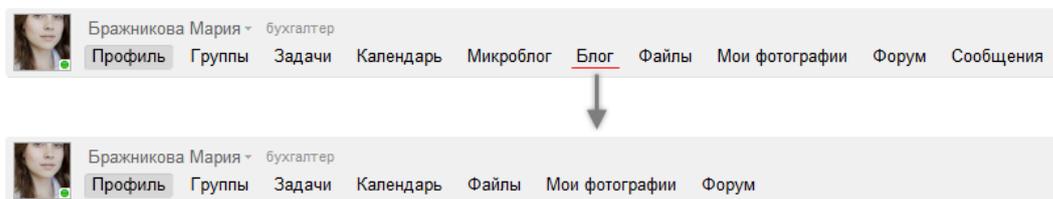
- Перейдите к форме **Настройки пользователя** с помощью ссылки **Изменить настройки** гаджета **Управление**.
- В разделе **Функционал 'Блог'** выберите из списка опцию **Только я** для всех видов доступа:

Функционал 'Блог' включен	
Название:	Мой блог
Кто может просматривать сообщения:	Только я
Кто может писать сообщения с премодерацией:	Только я
Кто может писать сообщения:	Только я
Кто может модерировать сообщения:	Только я
Кто может управлять сообщениями:	Только я
Кто может просматривать комментарии:	Только я
Кто может писать комментарии с премодерацией:	Только я
Кто может писать комментарии:	Только я
Кто может модерировать комментарии:	Только я
Кто может управлять комментариями:	Только я

- Нажмите кнопку **Изменить параметры**.

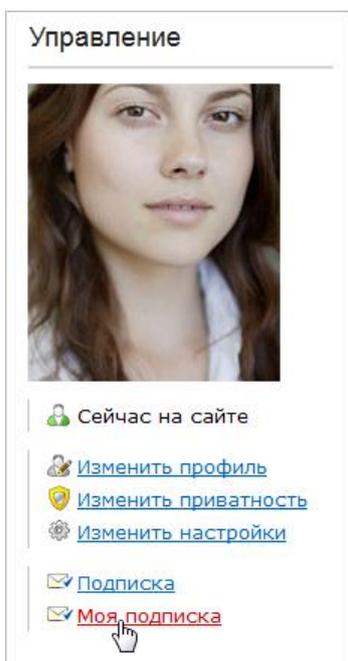


В результате дополнительное меню для остальных пользователей больше не будет содержать пункт **Блог**:



## Подписка

Ссылка **Моя подписка** служит для отображения подписок, которые вы можете выбрать на странице группы или сотрудника.



**⚠ Примечание:** Подробнее про подписку смотрите в уроке [Моя подписка](#).



## Дополнительные настройки

Также внешний вид своей страницы можно настроить, изменив расположение гаджетов и их настройки:

The screenshot shows the 'Иванов Иван: Профиль' (Ivan Ivanov: Profile) settings page. On the left, there is a profile picture of a man with glasses and a 'Управление' (Management) window. Below the picture are links: 'Сейчас на сайте', 'Изменить профиль', 'Изменить приватность', 'Изменить настройки', and 'Подписка'. The main content area is titled 'Описание' (Description) and contains a 'Название гаджета:' (Gadget name) input field with 'OK' and 'Отмена' (Cancel) buttons. Below this, the user's name 'Иванов Иван' is displayed, followed by 'Дата последнего входа:' (Last login date) '25.04.2011 09:16:27', 'Подразделения:' (Department) 'Моя компания', and 'Кому подчиняется:' (Reports to) 'Бандурин Станислав'. The 'Контактная информация' (Contact information) section shows 'E-Mail:' 'admin@example.com'. The 'Личная информация' (Personal information) section states 'Персональная информация недоступна.' (Personal information is unavailable). On the right side, there are three buttons: 'Добавить гаджет' (Add gadget), 'Сохранить как настройки по умолчанию' (Save as default settings), and 'Сбросить текущие настройки' (Reset current settings).

**⚠ Примечание:** Для изменения расположения или настройки гаджетов необходим соответствующий уровень прав.

**⚠ Примечание:** Работа с гаджетами подробно рассмотрена в уроке [Страница «Мой портал»](#).



## Группы

В разделе **Группы** показаны все группы, в которых вы состоите:

Иванов Иван: Группы

Группы

 <p><b>Корпоративный Новый год</b> Для решения вопросов, связанных с проведением ново...</p>	 <p><b>Отчетность отделов</b> Группа для работы с отчетностью отдела...</p>	 <p><b>Продажи</b> Маркетинговая группа по продажам...</p>
 <p><b>Проект "Смена корпоративного стиля"</b> Разработка и внедрение нового корпоративного стиля...</p>	 <p><b>Разработка нового корпоративного сайта</b> Рабочая группа по работе над новым корпоративным с...</p>	 <p><b>Разработка нового продукта</b> Группа по разработке нового продукта...</p>

**⚠ Примечание:** Если у вас достаточно прав, то вам будут доступны дополнительные кнопки управления группами:

Иванов Иван -  
Живая лента Профиль **Группы** Задачи Календарь Микроблог Блог Файлы Фото Форум Сообщения

Иванов Иван: Группы

Группы

[+](#) Создать группу

[🗉](#) Темы групп

 <p><b>Корпоративный Новый год</b> Для решения вопросов, связанных с проведением ново...</p>	 <p><b>Отчетность отделов</b> Группа для работы с отчетностью отдела...</p>	 <p><b>Продажи</b> Маркетинговая группа по продажам...</p>
---	--	---



При клике на картинку или название группы откроется [страница группы](#).

Корпоративный Новый год -  
Основное Задачи Файлы Календарь Обсуждения Микроблог Отчеты Фото Поиск Списки Wiki Участники

### Корпоративный Новый год: Профиль

**Описание**

**Корпоративный Новый год**

Тема: Совместный отдых  
Описание: Для решения вопросов, связанных с проведением новогоднего корпоратива  
Создана: 12.04.2011 14:49:55  
Участников: 2  
Тип группы: Это открытая группа. В неё может вступить любой желающий. Это видимая группа. Ее наличие видно всем пользователям.

**Управление**



- Написать сообщение
- Модераторы
- Участники
- Пригласить в группу
- Проверить запросы на вступление
- Приглашения в группу
- Покинуть группу
- Подписка

**Живая лента**

25 апреля 2011

 [Бражникова Мария](#)  
→ вступил в группу [Корпоративный Новый год](#)  
11:01

**⚠ Примечание:** Если у вас достаточно прав, то вам будут доступны дополнительные элементы управления группой:

Корпоративный Новый год -  
Основное Задачи Файлы Календарь Обсуждения Микроблог Отчеты Фото Поиск Списки Wiki Участники

### Корпоративный Новый год: Профиль

**Описание**

**Корпоративный Новый год**

Тема: Совместный отдых  
Описание: Для решения вопросов, связанных с проведением новогоднего корпоратива  
Создана: 12.04.2011 14:49:55  
Участников: 1  
Тип группы: Это открытая группа. В неё может вступить любой желающий. Это видимая группа. Ее наличие видно всем пользователям.

**Управление**



- Написать сообщения
- Редактировать группу
- Изменить настройки
- Удалить группу
- Редактировать модераторов
- Редактировать состав
- Черный список
- Пригласить в группу

**Живая лента**

Нет обновлений.

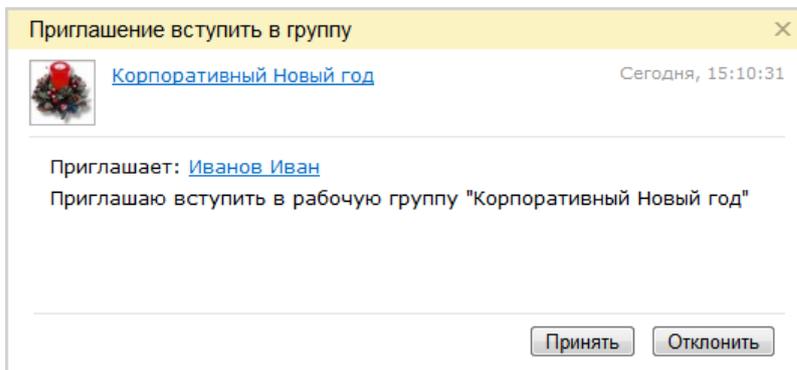
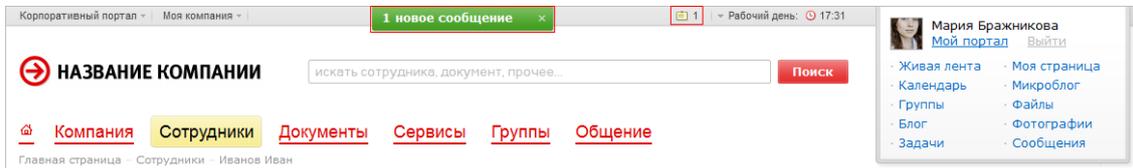
[Живая лента](#)

- Добавить гаджет
- Сохранить как настройки по умолчанию
- Сбросить текущие настройки



## Вступление в группу

Если какой-нибудь сотрудник отправит вам приглашение на вступление в группу, то вы увидите уведомление и получите соответствующее сообщение.



**⚠ Примечание:** Подробная информация о рабочих группах находится в главе [Группы](#).



## Блог

В самом общем плане определение блогов такое:

**!** *Блог (англ. blog, от web log – интернет-журнал событий, интернет-дневник) – веб-сайт, основное содержимое которого – регулярно добавляемые записи, содержащие текст, изображения или мультимедиа. Для блогов характерны недлинные записи, отсортированные в обратном хронологическом порядке (последняя запись сверху). Отличия блога от традиционного дневника обуславливаются средой: блоги обычно публичны и предполагают сторонних читателей, которые могут вступить в публичную полемику с автором (в комментариях к записи блога или своих блогах).*

Страница **Блог** раздела **Личная страница** служит для организации личного блога, в котором вы можете высказывать мнение о происходящих событиях, узнавать мнение других сотрудников по заданной теме из их комментариев.

Ломова Наталья - офис-менеджер  
Живая лента Профиль Группы Задачи Календарь Микроблог **Блог** Файлы Фото Форум Сообщения

**Ломова Наталья: Блог** Новое сообщение

**УРА!**  
Ломова Наталья 08.06.2011 17:44:42  
На улице сыро и холодно, а это значит что пришла зима!  
Просмотров: 1 Комментариев: 0 Скрыть Редактировать Удалить \*0

**Архив**  
Декабрь 2011  
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс  
1 2 3 4  
5 6 7 8 9 10 11

Если доступ открыт для всех сотрудников, то ваши сообщения будут также отображены на странице [Блоги](#) ([Общение > Блоги](#)).

**!** ***Примечание:** Доступ к сообщениям вашего блога определяется [настройками функционала «Блог»](#), которые задаются в разделе **Профиль**.*



## Просмотр сообщения блога

Для детального просмотра какого-либо сообщения кликните на его заголовок на странице **Блоги**. После чего вы перейдете на страницу детального просмотра сообщения блога и комментариев к нему.

### Официально открыт корпоративный портал нашей компании

 [admin](#) 06.05.2011 15:52:54

Сегодня официально заработал корпоративный портал нашей компании.

Каждый сотрудник получил право на пользование общей информацией и индивидуальный пароль для управления своим персональным разделом.

Настраиваемый доступ к определенным разделам портала позволяет сотрудникам отделов совместно работать над документами, создавать рабочие группы по проектам и работать над общей отчетностью.

Цель создания портала - максимально упростить процедуру поиска нужных сотрудников в различных отделах компании.  
Быстрый и современный способ коммуникации с использованием инструментов портала - надежный способ уйти от бумаг, перевести информационный поток в электронный вид.

---

[↗ Просмотров: 4](#) [💬 Комментариев: 2](#) [★0](#)

Теги: Подсказки, Советы

[Добавить комментарий](#)

---

 [admin](#) 06.05.2011 15:52:54

Надо будет обязательно попробовать!

[Ответить](#) | [Ссылка](#) | [★0](#)

Для просмотра сообщения можно также воспользоваться ссылкой **Просмотров: n** (**n** – количество просмотров сообщения). Для просмотра комментариев можно соответственно воспользоваться ссылкой **Комментариев: n** (**n** – общее количество комментариев).

### Погода

 [Иванов Иван](#) 25.04.2011 12:45:52

На улице светло и тепло, а это значит, что пришла весна! 😊

---

[↗ Просмотров: 2](#) [💬 Комментариев: 1](#)

Теги: погода

В правой части страницы расположена панель календаря и тегов. С их помощью можно быстро найти нужную запись в блоге.



**Архив**

< **Апрель 2011** >

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

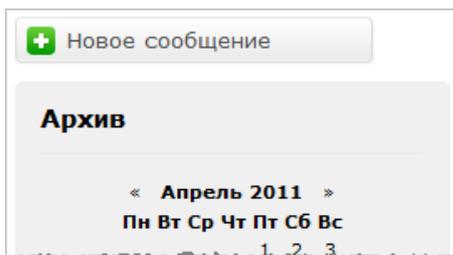
[25](#) 26 27 28 29 30

**Теги**

[погода](#) [Подсказки](#) [Советы](#)

### Создание сообщения

Для создания сообщений в текущем блоге необходимо воспользоваться кнопкой **Новое сообщение**:



Данная команда позволяет перейти к форме создания нового сообщения блога:

Создание нового сообщения

Адрес сообщения: [http://localhost/company/personal/user/1/blog/Адрес\\_сообщения/25.04.2011\\_13:12:14](http://localhost/company/personal/user/1/blog/Адрес_сообщения/25.04.2011_13:12:14)

**B I U S A A A**

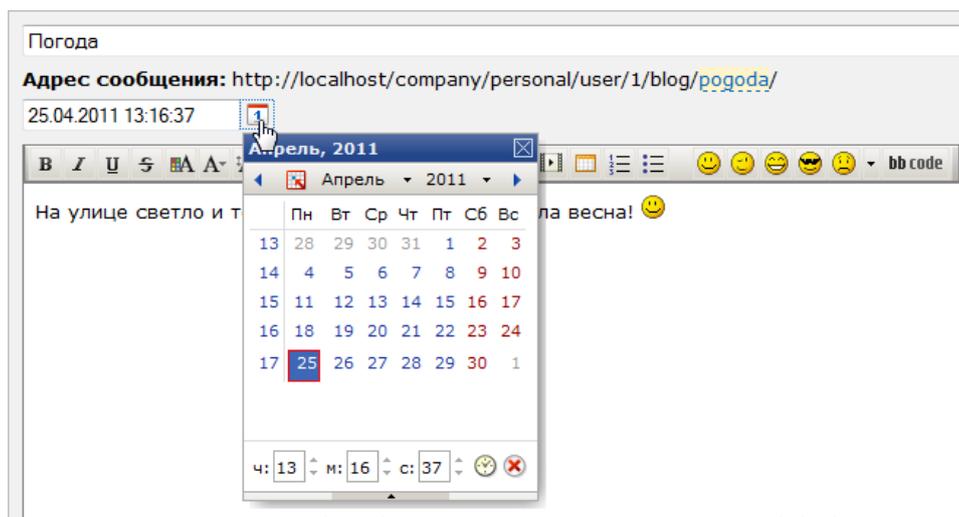
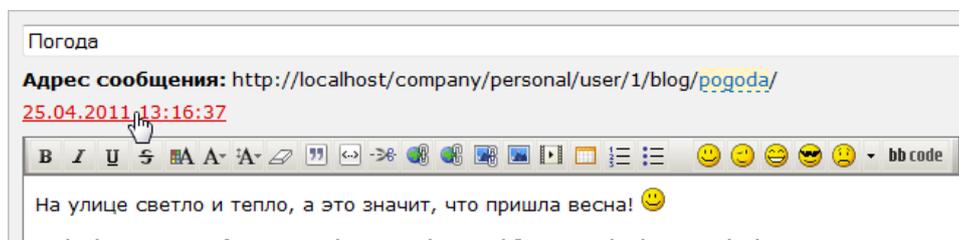
Запретить комментарии



- Укажите в поле заголовок вашего сообщения.

**⚠ Примечание:** Ссылка **Адрес сообщения** позволяет задать собственный адрес сообщения в ссылке, по которой оно будет доступно. По умолчанию адрес сообщения генерируется из заголовка одним из следующих вариантов, устанавливаемых администратором:

- путем перевода его на английский язык (если доступен Интернет);
  - путем его транслитерации (если Интернет недоступен).
- Если необходимо, измените дату публикации, перейдя по ссылке с текущей датой и указав в поле с помощью календаря нужную дату:



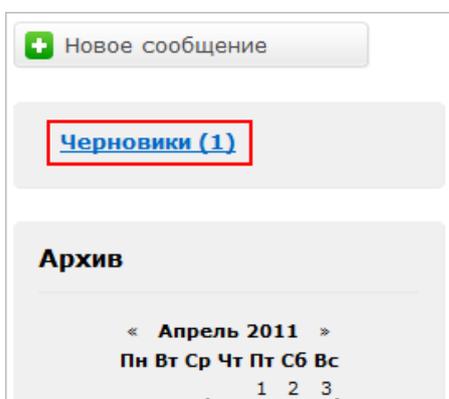
- Задайте сам текст сообщения. С помощью панели упрощенного визуального редактора можно отформатировать текст, вставить картинку, смайлы и прочее.
- В поле **Теги**, если нужно, задайте через запятую теги для сообщения.
- Если хотите запретить добавление комментариев к сообщению, то отметьте опцию **Запретить комментарии**.
- Опубликуйте сообщение в блоге непосредственно после сохранения с помощью кнопки **Опубликовать**.
- Кнопка **Применить** позволяет сохранить внесенные изменения.



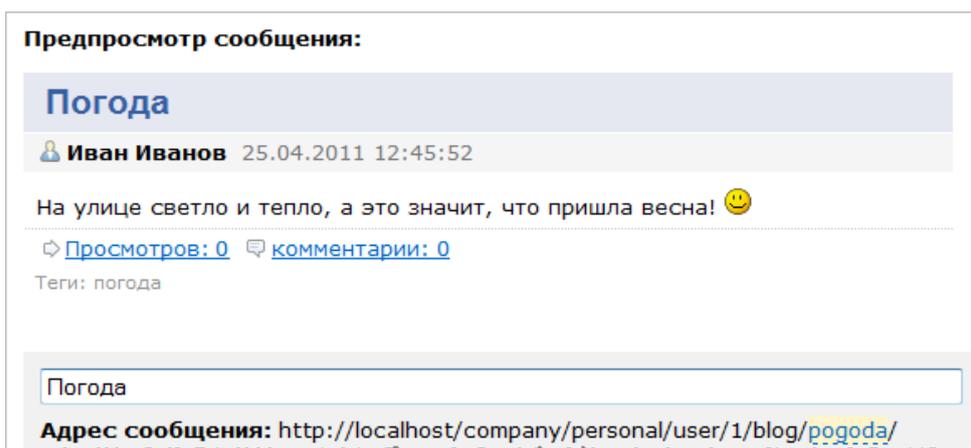
**⚠ Примечание:** Если вы создаете новое сообщение, то после нажатия кнопки **Применить** данное сообщение будет сохранено в статусе **черновика** (см. ниже) и не будет опубликовано.

Если вы редактируете сообщение, то после нажатия кнопки **Применить** внесенные изменения будут сохранены, и в случае опубликованного сообщения, автоматически будут отображены в блоге.

С помощью кнопки **В черновики** созданное сообщение может быть сохранено в статусе черновика. Неопубликованное сообщение будет добавлено в список черновиков, перейти к которому можно с помощью ссылки **Черновики**.

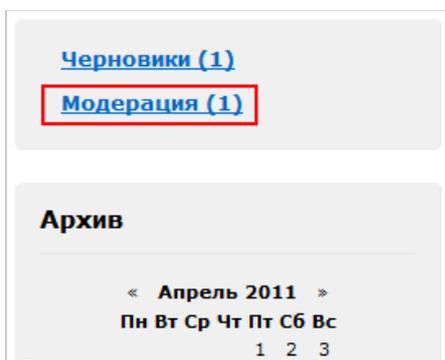


Предпросмотр создаваемого сообщения блога возможен с помощью кнопки **Просмотр**:

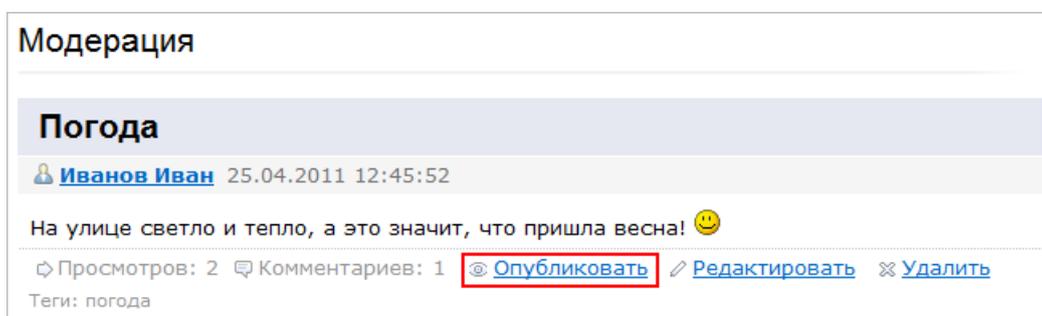


### Редактирование сообщения

Ссылка **Скрыть** позволяет скрыть выбранное сообщение. Скрытое сообщение будет добавлено в список модерлируемых сообщений, перейти к которому можно с помощью ссылки **Модерация**.

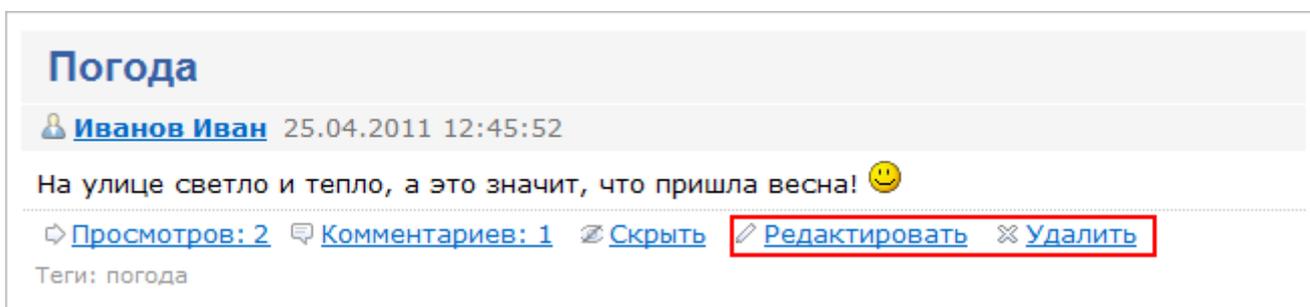


**⚠ Примечание:** Для того чтобы сообщение снова было доступно в блоге, используйте ссылку **Опубликовать** в списке модерлируемых сообщениях:



В [настройках функционала «Блог»](#) можно отдельно указать группы пользователей, для которых будет использоваться премодерация сообщений и группы, которые будут иметь право модерировать сообщения.

Редактирование созданного сообщения выполняется аналогично [созданию нового](#) с помощью ссылки **Редактировать**. Удаление сообщения производится с помощью ссылки **Удалить**.



### Просмотр комментариев к сообщениям

Комментарии к сообщению блога отображаются на странице детального просмотра, ниже самого сообщения.



Также возможно подписаться на RSS рассылку комментариев к сообщению блога с помощью ссылки **Комментарии к текущему сообщению в формате RSS 2.0**

Популярные записи

25.04.2011  
[Погода](#)

12.04.2011  
[Официально открыт корпоративный портал нашей компании](#)

[Сообщения текущего блога в формате RSS 2.0](#)

### Создание комментария к сообщению

Создание комментариев к сообщению выполняется на странице детального просмотра этого сообщения.

Если в данном блоге разрешено создание комментариев, то после сообщения будет показана ссылка **Добавить комментарий**:

[Ломова Наталья](#) 08.06.2011 17:44:42

На улице сыро и холодно, а это значит что пришла зима!

👁 Просмотров: 1 🗨 Комментариев: 0 🚫 Скрыть ✎ Редактировать ✕ Удалить ★0

[Добавить комментарий](#)

Данная ссылка открывает форму создания комментария к сообщению:

**B I U**

bb code

Отправить

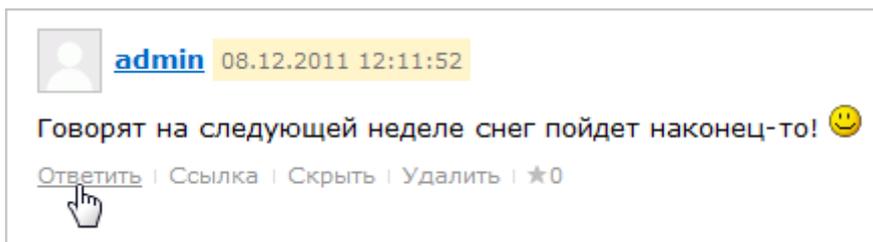
Кнопка **Отправить** позволяет отправить комментарий на публикацию.



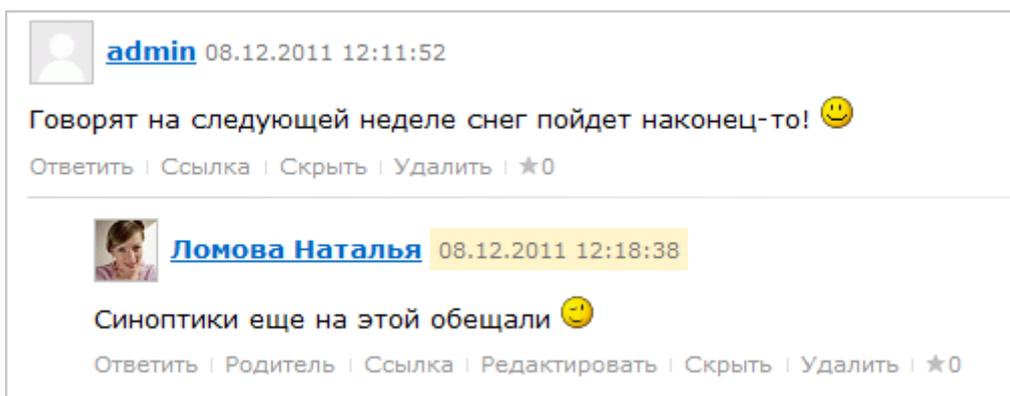
**⚠ Примечание:** Если блог настроен на [премодерацию комментариев](#), то они будут отображены не сразу, а только после утверждения их владельцем блога.

## Управление комментариями

Если вы хотите ответить на какой-либо комментарий к сообщению, воспользуйтесь ссылкой **Ответить**, отображаемой внизу комментария:



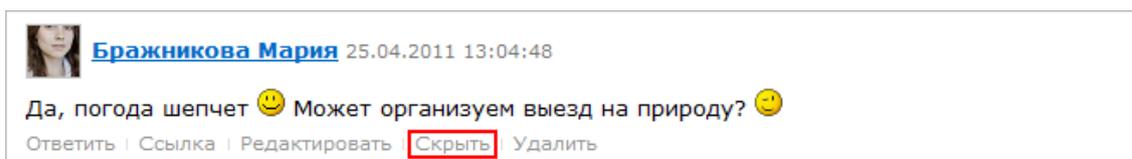
В нижней части блоков с многоуровневыми комментариями отображаются ссылки **Родитель** и **Ссылка**:



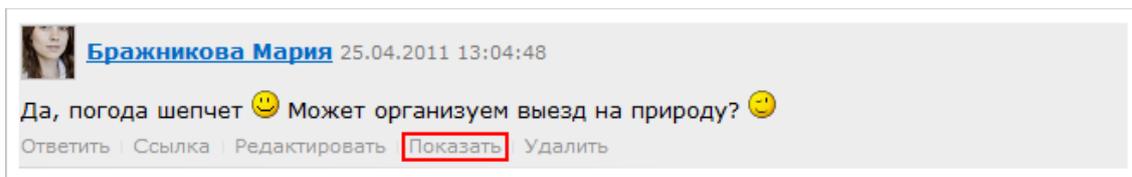
Ссылка **Родитель** позволяет перейти к комментарию, ответом на который является текущий, а **Ссылка** – добавить в адресную строку страницы точный путь к выбранному комментарию.

Ссылка **Редактировать** позволяет отредактировать комментарий, аналогично его [созданию](#).

Ссылка **Скрыть** позволяет скрыть комментарий, после чего он не будет отображаться на сайте.



Для того чтобы комментарий снова отображался, используйте ссылку **Показать**.

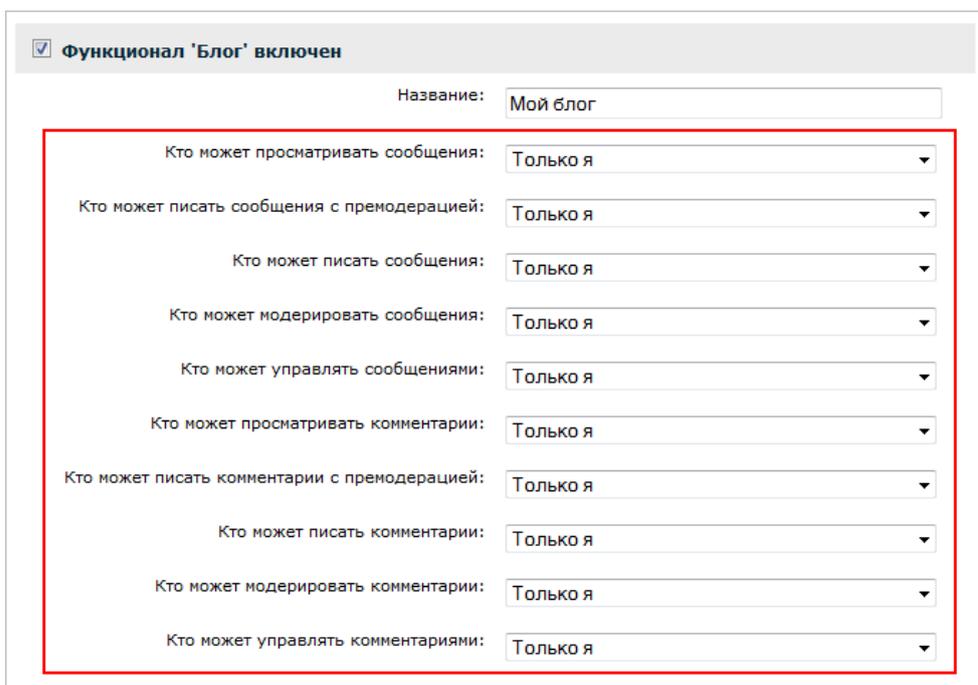


Также ссылка **Скрыть** используется для публикации комментариев, которые были написаны с премодерацией.

Для удаления комментария необходимо воспользоваться ссылкой **Удалить**, отображаемой внизу комментария.

## Настройки функционала Блог

Настройки функционала блог производятся в разделе [Основное](#).



Рассмотрим их подробнее:

- **Название** – позволяет задать собственное название для раздела **Блог**, которое будет отображаться в [дополнительном меню](#).
- **Кто может просматривать сообщения** – указывается группа пользователей, которые могут просматривать сообщения в блоге.
- **Кто может писать сообщения с премодерацией** – указываются группа пользователей, для которых будет использоваться премодерация сообщений. Это означает, что сообщения, созданные этой группой пользователей, будут отображаться в блоге только после их одобрения модератором (см. ниже).
- **Кто может писать сообщения** – указывается группа пользователей, которые могут писать сообщения в блог.



**⚠ Примечание:** Данное правило имеет приоритет перед правилом **Кто может писать сообщения с премодерацией**. Например, если указать группу **Авторизованные пользователи**, то все авторизованные пользователи смогут писать сообщения в ваш блог без премодерации (независимо от указанной группы в поле **Кто может писать сообщения с премодерацией**).

- **Кто может модерировать сообщения** – указывается группа пользователей, которые смогут модерировать сообщения в блоге.
- **Кто может управлять сообщениями** – указывается группа пользователей, которые могут управлять сообщениями в блогах.
- **Кто может просматривать комментарии** – указывается группа пользователей, которые смогут просматривать комментарии к сообщению.
- **Кто может писать комментарии с премодерацией** – указывается группа пользователей, для которых будет использоваться премодерация комментариев. Это означает, что комментарии, созданные этой группой пользователей, будут отображаться в блоге только после их одобрения модератором.
- **Кто может писать комментарии** – указывается группа пользователей, которые могут писать комментарии к сообщению в блоге.

**⚠ Примечание:** Данное правило имеет приоритет перед правилом **Кто может писать комментарии с премодерацией**. Например, если указать группу **Авторизованные пользователи**, то все авторизованные пользователи смогут комментировать к сообщению в вашем блоге без премодерации (независимо от указанной группы в поле **Кто может писать комментарии с премодерацией**).

- **Кто может модерировать комментарии** – указывается группа пользователей, которые будут обладать правом модерирования комментариев.
- **Кто может управлять комментариями** – указывается группа пользователей, которые будут обладать правом редактирования сообщений.

**⚠ Примечание:** Данное право позволяет как модерировать сообщения, так и удалять их, но отредактировать чужие сообщения невозможно.



## Форум

В самом общем плане определение форума такое:

**Веб-форум** – функционал для организации общения посетителей веб-сайта. Форум предлагает набор разделов для обсуждения. Работа форума заключается в создании пользователями тем в разделах и последующим обсуждением внутри этих тем.

В разделе **Форум** на **Личной странице** вы можете вести личный форум, доступ к которому для других сотрудников вы можете определить самостоятельно в своих личных настройках в разделе **Основное** (см. [пример подобной настройки](#)).

## Темы форума

Для вывода информации и управления форумом используется представление в виде таблицы.

Темы	Ответы	Просмотры	Обновление
<a href="#">Новый шаблон портала</a> автор: Иван Иванов	1	16	<a href="#">26.04.2011 09:40:11</a> magu

В верхней ее части располагается информация о количестве страниц форума и ссылка **Новая тема**, позволяющая [создать новую тему](#) в этом форуме.

Ниже расположен блок, с темами, который содержит:

- колонка **Темы**
  - **<название\_темы>** – ссылка, позволяющая перейти к [просмотру сообщений](#) в теме;
  - **<описание\_темы>** (если оно было указано при создании) и **имя сотрудника**, создавшего ее.
- колонка **Ответы** – количество ответов в теме.
- колонка **Просмотры** – количество просмотров темы форума.
- колонка **Обновление**
  - **<дата\_последнего\_сообщения>** – ссылка, позволяющая перейти к просмотру последнего сообщения в теме;



- **<имя\_пользователя>**, создавшего последнее сообщение;
- **флажок** выбора темы форума, для групповых операций.

Ниже тем форума расположены:

- ссылка **Выделить все**, которая позволяет выделить сразу все темы форума;
- **меню действий** для групповых операций над темами форума и кнопка **ОК** для выполнения выбранного действия.

## Создание новой темы

Для создания новой темы форума:

- нажмите на ссылку **Новая тема**. Откроется форма создания новой темы:

Новая тема

Название темы\*

Новый шаблон портала

Описание темы

[Добавить теги](#)

Текст сообщения\*

В I U S [link] [unlink] [list] [font color] Шрифт

☺ ☹ 😄 😡 😢 😣 😤 😥 😦 😧 😨 😩 😪 😫 😬 😭 😮 😯 😰 😱 😲 😳 😴 😵 😶 😷 😸 😹 😺 😻 😼 😽 😾 😿 😽 😿 😽

У нас на портале теперь новый шаблон и функционал. У кого есть вопросы/предложения?

[Прикрепить картинку](#)

Показывать графические смайлы в этом сообщении

- обязательно укажите **Название темы**;
- при необходимости задайте **Описание темы**;
- для добавления тегов к теме сообщения используйте ссылку **Добавить теги**;
- обязательно введите **Текст сообщения**;
- используя ссылку **Прикрепить картинку**, можно прикрепить необходимое изображение к теме;
- соответствующие опции позволяют использовать смайлики в сообщении и подписаться на сообщения этой темы или форума.
- нажмите кнопку **Отправить** для создания темы.

Созданная тема будет иметь вид:



Страницы: 1	<a href="#">Новая тема</a>		
Форумы пользователей и групп			
Темы	Ответы	Просмотры	Обновление
<input type="checkbox"/> <a href="#">Новый шаблон портала</a> автор: Иван Иванов	0	1	<a href="#">25.04.2011</a> <a href="#">16:34:06</a> Иван Иванов
<a href="#">Выделить все</a>		Управление темами ▾	<input type="button" value="OK"/>
Страницы: 1			

## Управление темами

Управление темами форума осуществляется с помощью меню действий.

- Для этого необходимо отметить темы форума, выбрать одно из действий в меню и нажать кнопку **OK**:

Страницы: 1	<a href="#">Новая тема</a>		
Форумы пользователей и групп			
Темы	Ответы	Просмотры	Обновление
<input type="checkbox"/> <a href="#">Новый шаблон портала</a> автор: Иван Иванов	0	1	<a href="#">25.04.2011</a> <a href="#">16:34:06</a> Иван Иванов
<a href="#">Выделить все</a>		Управление темами ▾	<input type="button" value="OK"/>
Страницы: 1			

- Управление темами ▾
- Прикрепить темы
- Открепить темы
- Открыть темы
- Закреть темы
- Удалить темы

- **Прикрепить темы** – позволяет прикрепить темы форума;
- **Открепить темы** – позволяет открепить прикрепленные темы форума;
- **Открыть темы** – позволяет открыть закрытые темы форума;
- **Закреть темы** – позволяет закрыть темы форума (закрытые темы будут иметь статус **Закрето**);
- **Удалить темы** – позволяет удалить темы форума.

## Сообщения форума

Для вывода информации и управления сообщениями также используется представление в виде таблицы, перед которой отображается название текущей темы форума.



### Новый шаблон портала

Страницы: **1** [Ответить](#)

---

Новый шаблон портала

<b>Иван Иванов</b> <b>Administrator</b> Сообщений: <a href="#">3</a> Регистрация: 12.04.2011	25.04.2011 16:34:06 <a href="#">#1</a> <input type="checkbox"/>
У нас на портале теперь новый шаблон и функционал. У кого есть вопросы/предложения?	
IP: <a href="#">127.0.0.1</a> ID посетителя: <a href="#">14</a> ID пользователя: <a href="#">1</a>	
<a href="#">Удалить тему</a> <a href="#">Изменить тему</a> <a href="#">Цитировать</a> <a href="#">Имя</a>	

Управление темой  Управление сообщениями

Страницы: **1** [Ответить](#)

В верхней ее части располагается информация о количестве страниц в теме и ссылка **Ответить**, которая позволяет перейти к форме ответного сообщения в теме

Каждое сообщение в теме оформлено в виде блока, который содержит следующее:

- **<имя\_и\_фамилия>** – ссылка, позволяющая перейти к просмотру [личной страницы](#) сотрудника;
- статус пользователя на форуме (Администратор, Модератор, Гость и.т.д.);
- **<количество\_сообщений>** – ссылка, позволяющая просмотреть все сообщения сотрудника;
- дата регистрации пользователя на форуме;
- дата создания сообщения;
- сам текст сообщения;
- **<порядковый\_номер\_сообщения\_в\_теме>** – ссылка на сообщение, которую можно отправить другому сотруднику;
- **флажок** выбора сообщения, для групповых операций;
- ссылки, для [управления](#) сообщениями.

Ниже сообщений расположены:

- **Меню действий** для групповых операций над темами форума и кнопка **OK** для выполнения выбранного действия.
- **Меню действий** для групповых операций над сообщениями темы и кнопка **OK** для выполнения выбранного действия.
- Ссылка **Ответить**, которая позволяет перейти к форме ответного сообщения в теме;



## Создание нового сообщения

- Чтобы создать новое сообщение на форуме, необходимо перейти в нужную тему форума и воспользоваться формой ответа, доступной по ссылке **Ответить**:

Форма ответов

Текст сообщения\*

**B I U** Шрифт

Как теперь все красиво и удобно!

[Прикрепить картинку](#)

Показывать графические смайлы в этом сообщении

## Управление сообщениями

Сообщения форума можно скрыть. Для этого необходимо выделить сообщение и выбрать действие **Скрыть сообщения** в меню. Скрытые сообщения форума будут выделены цветом:

**mary**  
User  
Сообщений: [2](#)  
Регистрация: 12.04.2011

26.04.2011 09:40:11 #2

Как теперь все красиво и удобно!

IP: [127.0.0.1](#)  
ID посетителя: [12](#)  
ID пользователя: [330](#)

[Скрыть](#) [Удалить](#) [Изменить](#) [Цитировать](#) [Имя](#)

Управление темой

Страницы: 1

Управление сообщениями

- Управление сообщениями
- Скрыть сообщения**
- Показать сообщения
- Удалить сообщения

Скрытые ранее сообщения пользователей форума могут быть показаны. Для этого необходимо выделить сообщение и выбрать действие **Показать сообщения** в меню:



mary  
User  
Сообщений: [1](#)  
Регистрация: 12.04.2011

26.04.2011 09:40:11 #2

Как теперь все красиво и удобно!

IP: [127.0.0.1](#)  
ID посетителя: [12](#)  
ID пользователя: [330](#)

[Показать](#) [Удалить](#) [Изменить](#) [Цитировать](#) [Имя](#)

Управление темой

Страницы: **1**

Управление сообщениями

- Управление сообщениями
- Скрыть сообщения
- Показать сообщения**
- Удалить сообщения

Редактирование созданного сообщения выполняется с помощью ссылки **Изменить**, при этом будет открыта форма, аналогичная форме создания сообщения.

Удалить сообщения можно:

mary  
User  
Сообщений: [1](#)  
Регистрация: 12.04.2011

26.04.2011 09:40:11 #2

Как теперь все красиво и удобно!

IP: [127.0.0.1](#)  
ID посетителя: [12](#)  
ID пользователя: [330](#)

[Показать](#) [Удалить](#) [Изменить](#) [Цитировать](#) [Имя](#)

Управление темой

Страницы: **1**

Управление сообщениями

- Управление сообщениями
- Скрыть сообщения
- Показать сообщения
- Удалить сообщения**

- с помощью ссылки **Удалить**;
- либо отметив сообщение и выбрав пункт **Удалить сообщения**:

Пользователи форума могут цитировать части сообщения или сообщение целиком. Для этого необходимо выделить сообщение или часть сообщения (например, предложение) и воспользоваться ссылкой **Цитировать**:



<b>mary</b> User Сообщений: 2 Регистрация: 12.04.2011	26.04.2011 09:40:11 <span style="float:right">#2</span> <b>Как теперь все красиво и удобно!</b> IP: <a href="#">127.0.0.1</a> ID посетителя: <a href="#">12</a> ID пользователя: <a href="#">330</a> <a href="#">Скрыть</a> <a href="#">Удалить</a> <a href="#">Изменить</a> <a href="#">Цитировать</a> <a href="#">Имя</a>
Управление темой <input type="button" value="OK"/>	Управление сообщениями <input type="button" value="OK"/>
Страницы: 1	<a href="#">Ответить</a>

В итоге в последующем сообщении будет отображена часть цитируемого текста:

Форма ответов

Текст сообщения\*

**B I U S** [Quote] [Link] [Image] [Video] [List] [Table] [Font] Шрифт

☺ ☹ 😄 😡 😞 😠 😡 😡 😡 ? ! 🌐

[QUOTE]mary пишет:  
Как теперь все красиво и удобно! [/QUOTE]

[Прикрепить картинку](#)

Показывать графические смайлы в этом сообщении

Ссылка **Имя** позволяет вставить в ответ на сообщение имя владельца сообщения.

Форма ответов

Текст сообщения\*

**B I U S** [Quote] [Link] [Image] [Video] [List] [Table] [Font] Шрифт

☺ ☹ 😄 😡 😞 😠 😡 😡 😡 ? ! 🌐

[b]mary, [/b]

[Прикрепить картинку](#)

Показывать графические смайлы в этом сообщении



## Микроблог

Раздел **Микроблог** предназначен для создания быстрых сообщений, которые потом будут отображаться в разделе [Живая лента](#).

Ломова Наталья ▾ офис-менеджер  
Живая лента Профиль Группы Задачи Календарь Микроблог

### Ломова Наталья: Микроблог

У нас перед входом большая лужа. Будьте осторожны 😊

Отправить    

**⚠ Примечание:** Каждое сообщение ограничено 255 символами.

Микроблог можно завести не только для каждого сотрудника, но и внутри каждой рабочей группы.

Корпоративный Новый год ▾  
Основное Задачи Файлы Календарь Обсуждения Микроблог

### Корпоративный Новый год: Микроблог

Встреча переносится на час раньше! 😊

Отправить    

Для редактирования сообщения снизу расположены соответствующие ссылки, а также показано число комментариев и лайков:



**Ломова Наталья** 06.12.2011 11:42:51

У нас перед входом большая лужа. Будьте осторожны 😊

Комментариев: 0 | Редактировать | Удалить | ★0

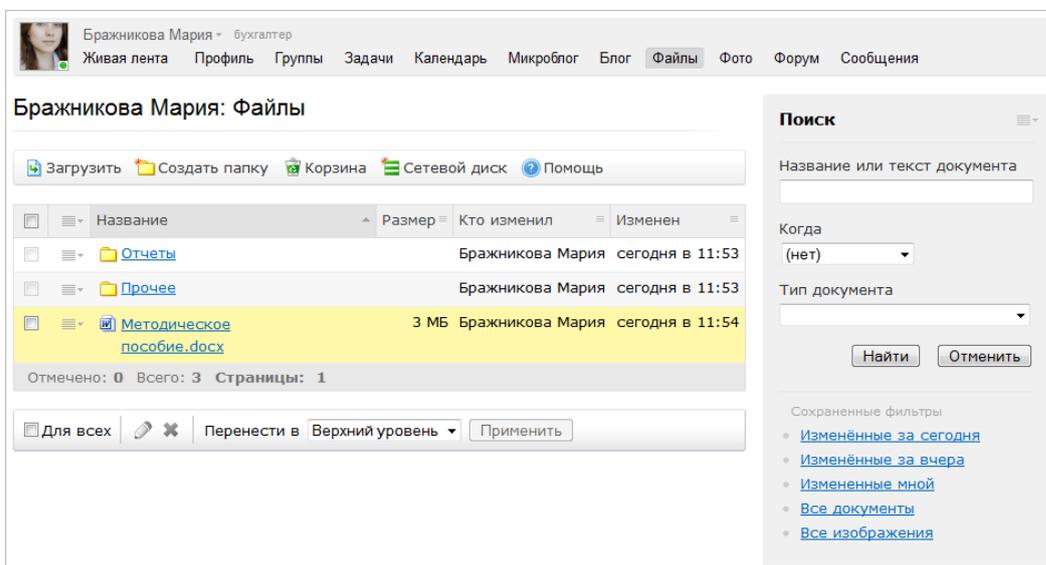
Написать в микроблог можно также прямо из [Живой ленты](#), без перехода на свою персональную страницу.

 [Настройки Живой ленты](#)

 [Написать в Живую ленту](#)

## Файлы

На странице **Файлы** содержится ваш персональный файловый архив, доступ к которому для других сотрудников вы можете определить самостоятельно в своих личных настройках ([раздел Основное > ссылка Изменить настройки](#)):



Бражникова Мария - бухгалтер

Живая лента | Профиль | Группы | Задачи | Календарь | Микроблог | Блог | **Файлы** | Фото | Форум | Сообщения

### Бражникова Мария: Файлы

Загрузить | Создать папку | Корзина | Сетевой диск | Помощь

Название	Размер	Кто изменил	Изменен
Отчеты		Бражникова Мария	сегодня в 11:53
Прочее		Бражникова Мария	сегодня в 11:53
Методическое пособие.docx	3 МБ	Бражникова Мария	сегодня в 11:54

Отмечено: 0 | Всего: 3 | Страницы: 1

Для всех |   | Перенести в: Верхний уровень | Применить

**Поиск**

Название или текст документа

Когда: (нет)

Тип документа

Найти | Отменить

Сохраненные фильтры

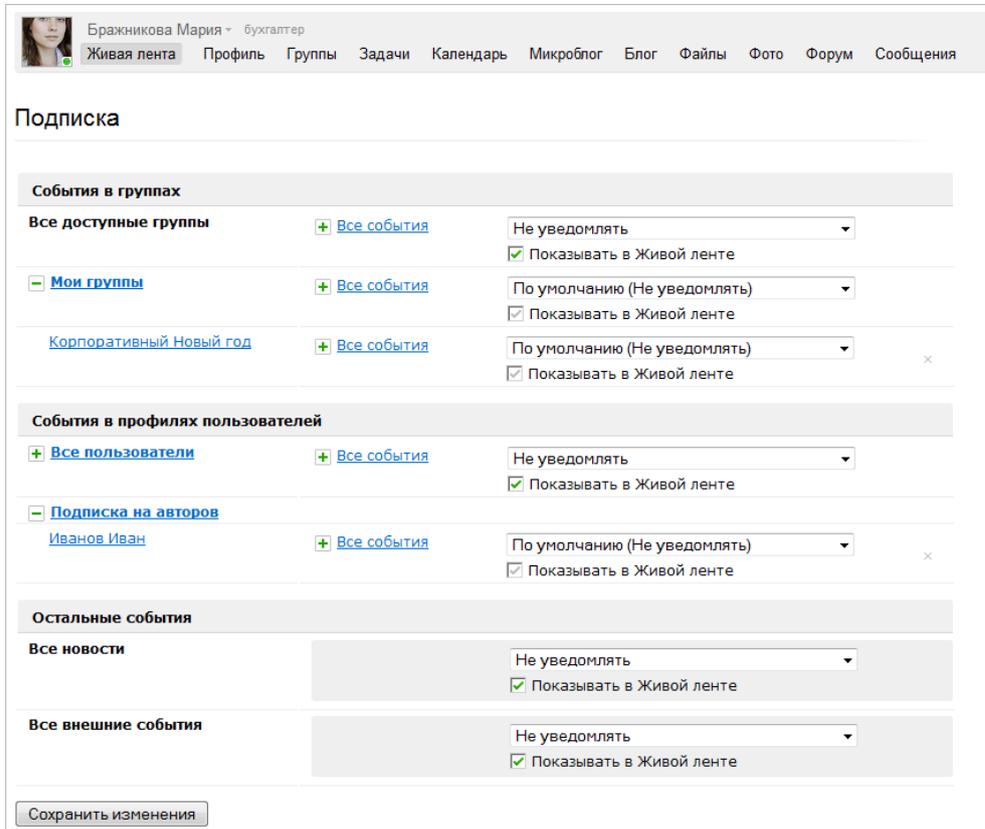
- Изменённые за сегодня
- Изменённые за вчера
- Изменённые мной
- Все документы
- Все изображения

Операции с файлами на личной странице сотрудника аналогичны операциям, рассмотренным в разделе [Документы](#).



## Моя подписка

Страница **Моя подписка** позволяет управлять уведомлениями о событиях на портале.



## Управление подпиской

Подписка имеет широкие возможности настройки. Можно настроить подписку для различных типов событий. Например, можно настроить уведомления, как для отдельных пользователей, так и для целых групп.

Рассмотрим подробнее структуру организации подписки:





Для удобства, типы событий, на которые производится подписка, разбиты на блоки.

События в группах		
Все доступные группы	+ Все события	Не уведомлять <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
- Мои группы	+ Все события	По умолчанию (Не уведомлять) <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
<a href="#">Корпоративный Новый год</a>	+ Все события	По умолчанию (Не уведомлять) x <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте

События в профилях пользователей		
+ Все пользователи	+ Все события	Не уведомлять <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
+ Подписка на авторов		

Остальные события		
Все новости		Не уведомлять <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте

Пример: События в группах, События в профилях пользователей.

В свою очередь блоки содержат группы.

По умолчанию уже присутствуют несколько групп, задающих общие настройки оповещений – **Общие группы**.

Например, в группе **Все пользователи** можно определить параметры подписки сразу для всех пользователей (например, **Не уведомлять**), а для конкретных сотрудников выбрать желаемый способ уведомления (например, **Мгновенное сообщение**). Или для всех групп отключить уведомления (**Все доступные группы** – **Не уведомлять**) и выбрать уведомления только для определенных групп.

События в группах		
Все доступные группы	+ Все события	Не уведомлять <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
- Мои группы	+ Все события	По умолчанию (Не уведомлять) <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
<a href="#">Корпоративный Новый год</a>	+ Все события	По умолчанию (Не уведомлять) x <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте

События в профилях пользователей		
+ Все пользователи	+ Все события	Не уведомлять <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
+ Подписка на авторов		

**⚠ Примечание:** Имена сотрудников, название групп и прочие элементы группы отображаются в списке только в том случае, если вы подписаны на них.



Например, группа **Все пользователи** содержит список всех пользователей, на события которых произведена подписка.

События в профилях пользователей		
<b>- Все пользователи</b>	<b>+ Все события</b>	Не уведомлять <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
<a href="#">Иванов Иван</a>	<b>+ Все события</b>	По умолчанию (Не уведомлять) <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
<a href="#">Бражникова Мария</a>	<b>+ Все события</b>	По умолчанию (Не уведомлять) <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
<b>+ Подписка на авторов</b>		
Остальные события		

Помимо общих групп настроек существуют более узкие группы (например, **Подписка на авторов**), которые могут быть свернуты, для экономии места на странице. Для того чтобы просмотреть полный список элементов такой группы нажмите на ссылку с ее названием:

События в профилях пользователей		
<b>+ Все пользователи</b>	<b>+ Все события</b>	Не уведомлять <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
<b>+ Подписка на авторов</b>		

События в профилях пользователей		
<b>+ Все пользователи</b>	<b>+ Все события</b>	Не уведомлять <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
<b>- Подписка на авторов</b>	<b>+ Все события</b>	По умолчанию (Не уведомлять) <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
<a href="#">Иванов Иван</a>	<b>+ Все события</b>	По умолчанию (Не уведомлять) <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
<a href="#">Аношкин Геннадий</a>	<b>+ Все события</b>	По умолчанию (Не уведомлять) <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте

Для каждой такой группы можно настроить уведомления сразу о всех событиях или же для отдельных:

События в профилях пользователей		
<b>- Все пользователи</b>	<b>+ Все события</b>	Не уведомлять Не уведомлять Уведомление по e-mail Мгновенное сообщение
<a href="#">Иванов Иван</a>	<b>+ Все события</b>	По умолчанию (Не уведомлять) <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
<a href="#">Бражникова Мария</a>	<b>+ Все события</b>	По умолчанию (Не уведомлять) <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте



События в профилях пользователей

[-] Все пользователи + Все события Не уведомлять

Показывать в Живой ленте

Иванов Иван + Все события По умолчанию (Не уведомлять)

По умолчанию (Не уведомлять)

Не уведомлять

Уведомление по e-mail

Мгновенное сообщение

Показывать в Живой ленте

Бражникова Мария + Все события

В свою очередь, для каждого элемента такой группы также можно настроить уведомления сразу для всех событий или каждого типа по отдельности:

Аношкин Геннадий + Все события По умолчанию (Не уведомлять)

По умолчанию (Не уведомлять)

Не уведомлять

Уведомление по e-mail

Мгновенное сообщение

Показывать в Живой ленте

Иванов Иван + Все события

Аношкин Геннадий [-] Все события По умолчанию (Не уведомлять)

Показывать в Живой ленте

Форум Мгновенное сообщение

Не уведомлять

Уведомление по e-mail

Мгновенное сообщение

Показывать в Живой ленте

Фото Мгновенное сообщение

Мгновенное сообщение

Показывать в Живой ленте

Файлы Мгновенное сообщение

Показывать в Живой ленте

Доступны следующие типы оповещений:

- **Не уведомлять** – при свершении какого-либо события из списка, уведомление об этом приходить не будут;
- **Уведомление по e-mail** – при свершении какого-либо события из списка, уведомление придет по электронной почте;
- **Мгновенное сообщение** – при свершении какого-либо события из списка, уведомление придет в виде [личного сообщения](#);

**⚠ Примечание:** По умолчанию список выбора оповещения для конкретного типа события (**Форум**, **Фото**, **Блог**) отсутствует ввиду изначального отсутствия подписки:



Аношкин Геннадий  Все события По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

**Форум** Мгновенное сообщение  Показывать в Живой ленте

**Фото** Мгновенное сообщение  Показывать в Живой ленте

**Файлы** Мгновенное сообщение  Показывать в Живой ленте

**Блог** По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

**Микроблог** По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

Для этого необходимо [подписаться](#) на желаемые события на странице профиля пользователя/группы:

Аношкин Геннадий менеджер  
Профиль Группы Задачи Календарь Микроблог Блог Файлы Фото

### Аношкин Геннадий: Подписка

События в профиле пользователя

Системные события По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

**Форум** Мгновенное сообщение  Показывать в Живой ленте

**Фото** Мгновенное сообщение  Показывать в Живой ленте

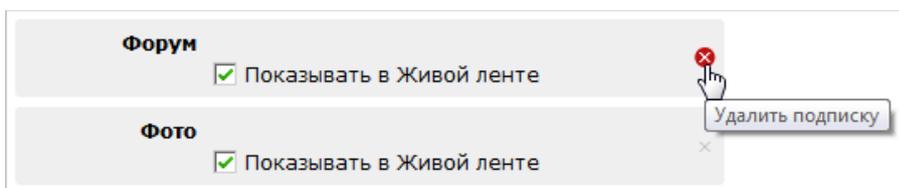
**Файлы** Мгновенное сообщение  Показывать в Живой ленте

**Блог** По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

**Микроблог** По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

Опция **Показывать Живой ленте** позволяет разрешить показ события в [Живой ленте](#).

Кнопка **x** позволяет установить для конкретного события настройки оповещения по умолчанию (такие же, как в настройках группы для аналогичного события) и удалить его из списка оповещений.



**⚠ Примечание:** В корпоративном портале настройки оповещений имеют систему приоритетов. Это означает, что «нижние» события имеют приоритет над «верхними».

Например, настройки оповещений для конкретного пользователя имеют более высокий приоритет, чем настройки оповещения для группы **Все пользователи**.

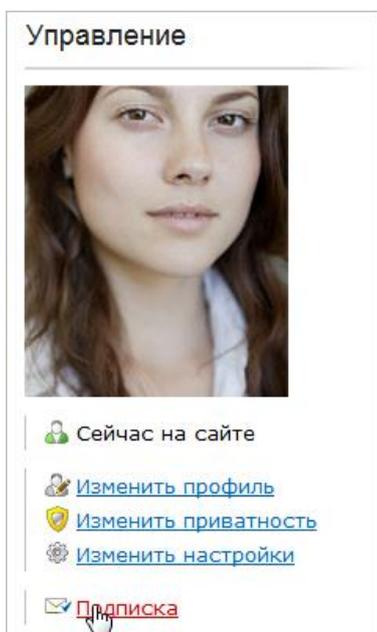
**⚠ Примечание:** «нижние» события могут наследовать настройки от более «верхних» событий, Поэтому при нажатии на кнопку **x** для типа события выставится настройка оповещения в соответствии с настройкой группы.

- Для сохранения настроек подписки нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

## Организация подписки

Для того чтобы подписаться на какие-либо новые события:

- Используйте ссылку **Подписка**, расположенную на странице пользователя или группы:



- Выберите желаемый тип подписки для требуемых событий:



Аношкин Геннадий менеджер

Профиль Группы Задачи Календарь Микроблог Блог Файлы Фото

### Аношкин Геннадий: Подписка

#### События в профиле пользователя

**Системные события** По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

**Форум** Мгновенное сообщение  Показывать в Живой ленте

**Фото** Мгновенное сообщение  Показывать в Живой ленте

**Файлы** Мгновенное сообщение  Показывать в Живой ленте

**Блог** По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

**Микроблог** По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

#### События, созданные этим пользователем

**Форум** По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

**Фото** По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

**Файлы** По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

На портале можно подписаться на события как по их **месту**, так и по их **автору**:

- **События в профиле пользователя** – позволяет подписаться на все события по месту их возникновения;

Например, подписавшись на **Блог** пользователя, вы будете получать оповещения обо всех сообщениях и комментариях из блога от разных пользователей.

- **События, созданные этим пользователем** - позволяет подписаться на все события по их автору.

Например, подписавшись на **Блог** пользователя, вы будете получать оповещения о сообщениях или комментариях только этого пользователя.

**⚠ Примечание:** После такой подписки на странице **Подписка** появится новая группа – **Подписка на авторов**.

- Для сохранения настроек нажмите кнопку **Изменить подписку**.

Произвести подписку на какие-либо события также возможно и на странице [Живая лента](#).

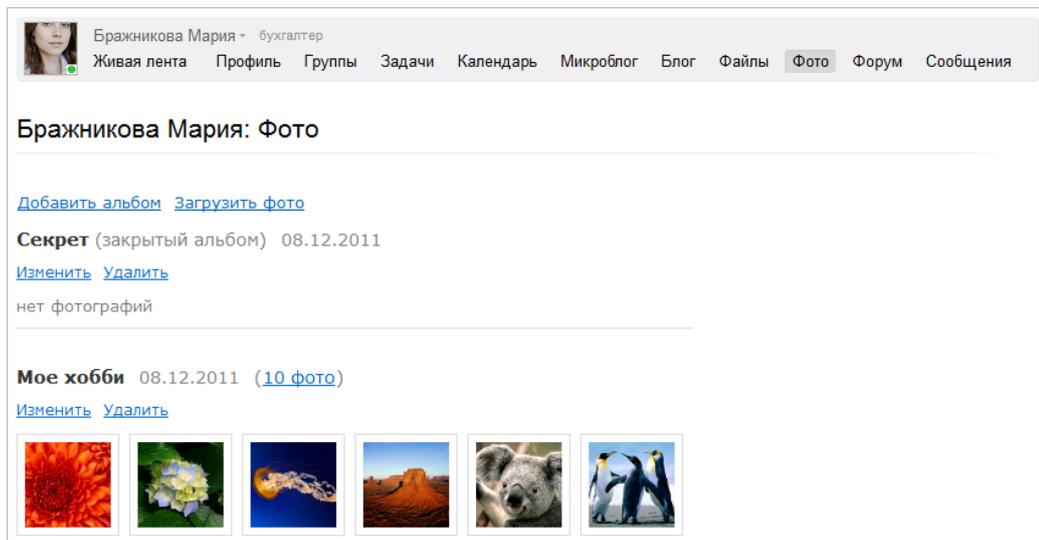
**⚠ Примечание:** Смотрите также урок [Подписка](#) про организацию рассылки различных почтовых сообщений с портала.



## Фото

В разделе **Фото** располагается личная фотогалерея сотрудника, которая позволяет:

- сортировать фото по альбомам (с возможностью создания вложенных альбомов);
- загружать в них фото;
- делать подписи к фотографиям;
- при просмотре оставлять отзывы и голосовать за понравившиеся фото;
- вести обсуждение и т.д.



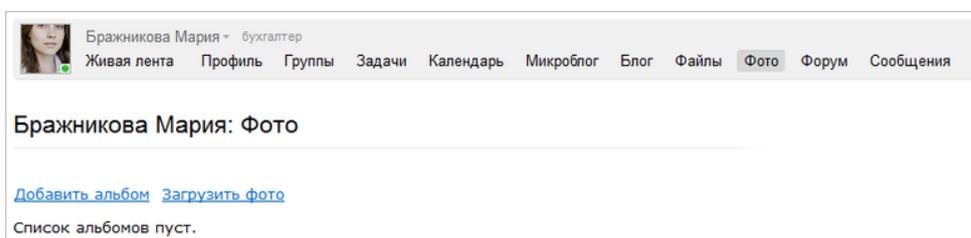
**⚠ Примечание:** Доступ к вашим фотографиям для других сотрудников устанавливается в форме [Настройки пользователя](#) раздел **Функционал 'Фотогалерея'**.

## Создание фотоальбома

В фотогалерее есть возможность добавлять альбомы в общий список, а также создавать вложенные альбомы (в другой – корневой альбом), т.е. многоуровневую иерархию альбомов, если это требуется.

### Создание альбома

Для добавления альбома в общий список служит ссылка **Добавить альбом**, расположенная под меню пользователя.





- Задайте **название** альбома и по желанию **описание**.

**Свойства альбома**

Название:

Дата:  1

Описание:

Ограничить доступ к альбому по паролю

Доступ к альбому можно ограничить по паролю. Для этого отметьте опцию **Ограничить доступ к альбому по паролю** и в поле **Пароль** введите пароль, по которому будет осуществляться доступ к альбому:

**Свойства альбома**

Название:

Дата:  1

Описание:

Ограничить доступ к альбому по паролю

Пароль:

В результате рядом с названием альбома будет отображаться символ **Замок**:



### Бражникова Мария: Фото

[Добавить альбом](#) [Загрузить фото](#)

**Секрет** (закрытый альбом) 08.12.2011

[Изменить](#) [Удалить](#)

нет фотографий

---

**Мое хобби** 08.12.2011 ([9 фото](#))

[Изменить](#) [Удалить](#)



Если другой сотрудник захочет посмотреть этот альбом, то ему будет предложено ввести пароль:

Доступ запрещен.

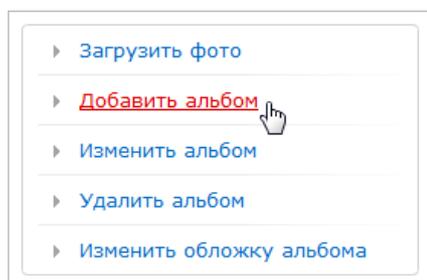
Альбом закрыт паролем. Чтобы посмотреть фотографии, введите пароль к альбому «Секрет».

Пароль:

**⚠ Примечание:** Администратор портала может просматривать и запароленные альбомы.

### Создание вложенного альбома

- Для создания вложенного альбома, нужно перейти к просмотру того альбома, в который должен быть вложен новый альбом и воспользоваться ссылкой **Добавить альбом**.



Выполните действия по созданию альбома, описанные выше и после этого новый альбом будет создан внутри текущего.



## Мое хобби

### Мое хобби

08.12.2011



### Альбомы

**Новый альбом** 08.12.2011

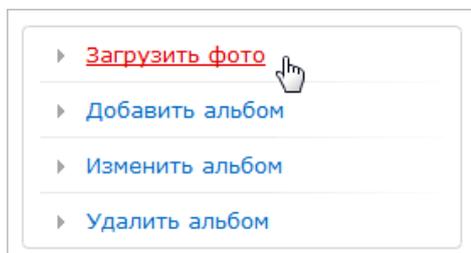
[Изменить](#) [Удалить](#)

нет фотографий



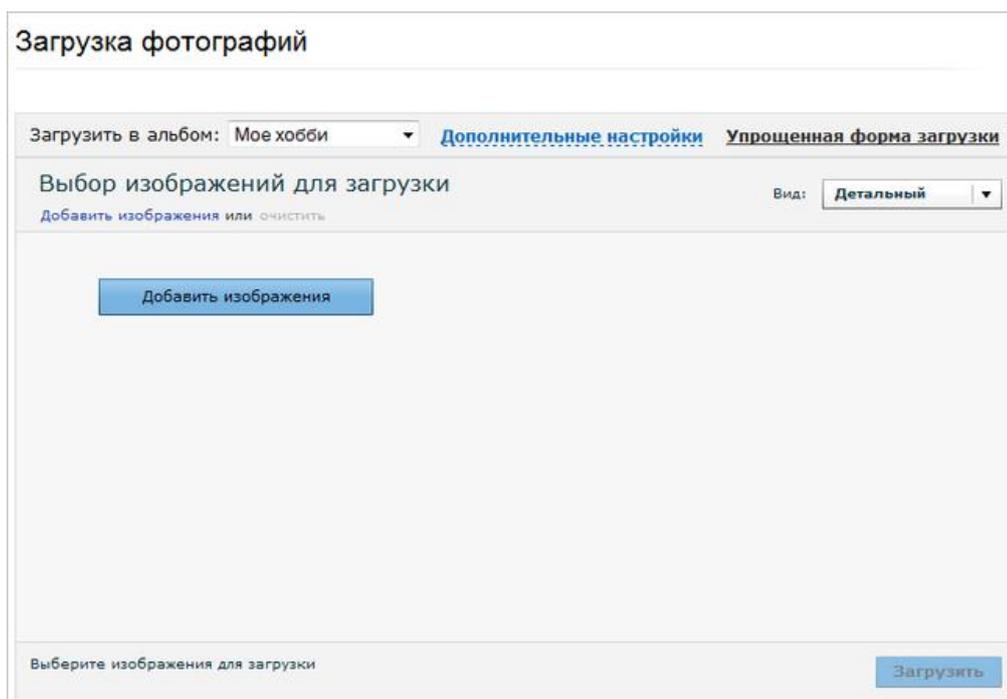
## Загрузка фотографий

- Для загрузки фотографий перейдем к просмотру альбома и воспользуемся ссылкой **Загрузить фото**.



По умолчанию используется **Flash-загрузчик**. Это позволяет быстро загружать файлы, не осуществляя поиск на диске и не вводя имена и свойства файлов в явном виде.

- После чего откроется форма загрузки фотографий:



По кнопке **Добавить изображения** добавляются фотографии в рабочую область.



Загрузка фотографий возможна в двух режимах: **упрощенный** (по одной фотографии) и **множественная** загрузка. При множественном способе загрузки несколько фотографий выделяются с нажатой кнопкой Ctrl.

**⚠ Примечание:** В упрощенной форме и в форме множественной загрузки фотографий доступны при нажатии на ссылку **Дополнительные возможности** следующие возможности форматирования:

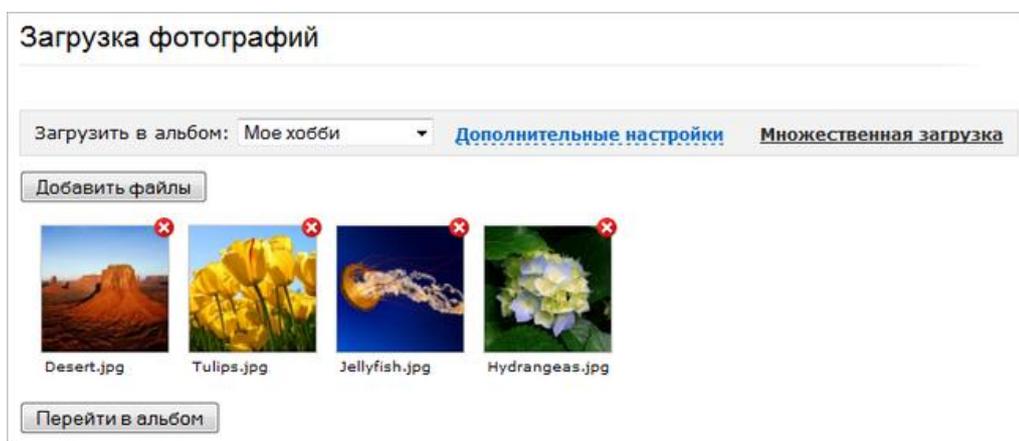
- видимость фотографий в альбоме;
  - выбор альбома, в который будет загружена текущая группа фотографий;
  - выбор размера отправляемых фотографий; доступны следующие размеры фотографий:
    - 1280x960;
    - 1024x768;
    - 800x600.
  - добавление авторского знака; здесь может быть введено любое слово или символ, который будет нанесен на фото.
- По кнопке **Загрузить** все фотографии из рабочей области, будут загружены в альбом. название, под которым данная фотография будет числиться в альбоме;



**⚠ Примечание:** Вне зависимости от формата добавляемых фотографий в альбом они будут загружены в формате \*.jpg. В процессе загрузки каждая фотография генерируется в трех видах:

- *предпросмотр (эскиз или анонс) – минимальный размер;*
  - *просмотр (средний размер);*
  - *оригинал (максимальный размер).*
- Ссылка **Упрощенная форма загрузки** служит для перехода к форме индивидуальной загрузки фотографий.

При добавлении фотографии с помощью кнопки **Добавить файлы** эскизы появятся в форме загрузки файлов:



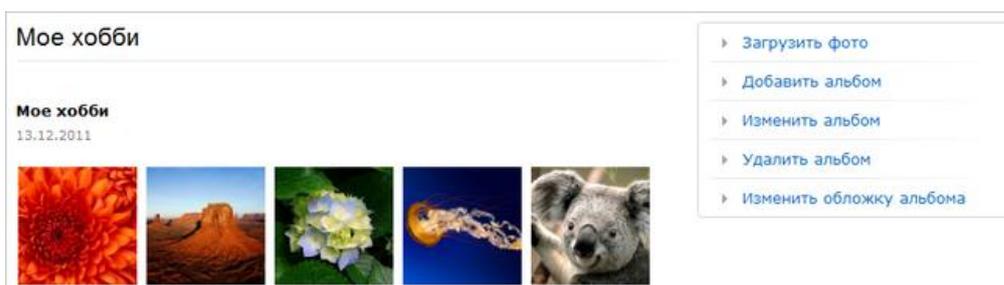
С помощью кнопки **✖** можно удалить фотографии из списка загрузчика.

- По кнопке **Перейти в альбом** выбранные фотографии будут загружены в указанный альбом.

## Режимы просмотра фотографий

### Просмотр альбома

Из списка альбомов по клику на имени альбома можно перейти к просмотру эскизов фотографий:



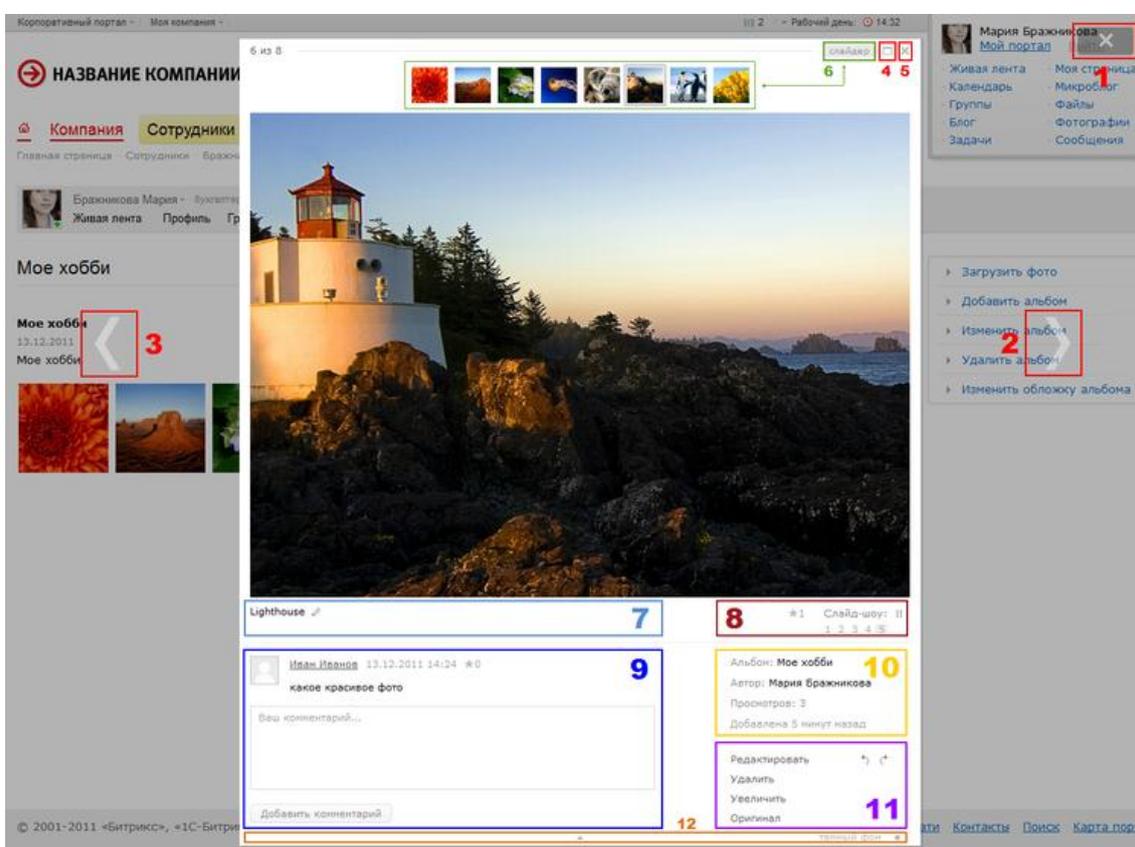


На данной странице можно загрузить новые фотографии, изменить свойства альбома, удалить альбом, добавить обложку альбома. Выбор осуществляется с помощью правого меню.

**⚠ Примечание:** Подробнее про управление фотографиями смотрите в уроке [Управление альбомами](#) раздел [Управление фотографиями](#).

## Просмотр фотографии

При клике по анонсу фотографии открывается окно детального просмотра фотографии:



В данном режиме просмотра доступны следующие элементы управления:

- 1, 5** – закрытие окна детального просмотра фотографии;
- 2, 3** – переход к предыдущей/следующей фотографии альбома;
- 4** – кнопка позволяет увеличить/уменьшить масштаб фотографии;
- 6** – кнопка **Слайдер** включает/отключает режим просмотра фотографий по эскизам;
- 7** – в этой области отображается описание фотографии, которое можно сменить, нажав на кнопку ;



**8** – ссылка **Мне нравится**, позволяющая проголосовать за фотографию, и кнопка **Слайд-шоу** с помощью которой можно запустить/остановить показ фотографий в режим слайд-шоу с выбором интервала смены слайдов;

**9** – область показа и ввода комментариев к фотографии;

**10** – область свойств фотографии: альбом, автор, количество просмотров и время добавления в альбом;

**11** – область редактирования фотографии: изменение свойств фотографии, удаление, увеличение масштаба и [показ оригинала](#) (в отдельном окне); с помощью кнопок ↶ ↷ можно вращать фотографию (после закрытия фотография будет сохранена);

**12** – с помощью кнопки ▲ можно свернуть/развернуть области комментариев, свойств и редактирования фотографии; а с помощью кнопки  **темный фон** можно сменить фон окна детального просмотра на темный и наоборот.

## Страница просмотра оригинала фотографии

Страница просмотра оригинала открывается в отдельном окне и имеет вид:



Слева имеется шкала для смены фона окна просмотра. Для закрытия окна необходимо кликнуть по фотографии.



## Управление альбомами

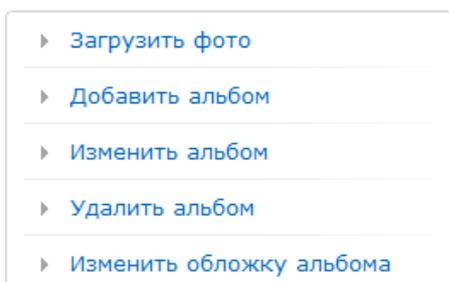
### Редактирование основных свойств альбома

Перейти к редактированию основных свойств альбома можно прямо со страницы с альбомами по ссылке **Изменить**, не заходя во внутрь каждого. Здесь же можно и удалить альбом по ссылке **Удалить**.



### Управление альбомом

Управление альбомом также возможно с помощью группы ссылок, которая отображается над дополнительным меню непосредственно внутри альбома



где:

- **Загрузить фото** – переход к форме [загрузки фотографий](#);
- **Добавить альбом** – [создание вложенного альбома](#) внутри текущего;
- **Изменить альбом** – переход к форме [изменения альбома](#);
- **Удалить альбом** – удаление альбома;
- **Изменить обложку альбома** – переход к форме [выбора обложки](#) для альбома.

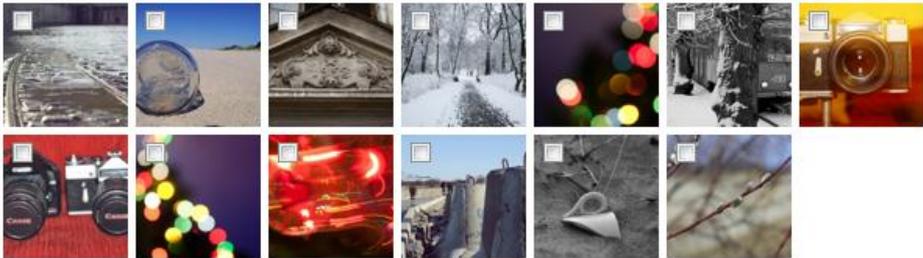


## Изменение обложки альбома

- Для изменения обложки альбома можно воспользоваться ссылкой **Изменить обложку альбома**, после чего откроется форма **Выбор обложки**:

### Мое хобби (выбор обложки)

Выберите одну или несколько фотографий для обложки альбома.



- Выберите одну или несколько фотографий для обложки альбома и нажмите кнопку **Сохранить**.

## Изменение альбома

- Для изменения свойств альбома можно воспользоваться ссылкой **Изменить альбом**, после чего откроется форма **Изменение альбома**.

### Мое хобби (изменение)

**Название:**

**Дата:**

**Описание:**

Ограничить доступ к альбому по паролю



## Календарь

С помощью ссылки **Календарь** вы можете организовать несколько собственных календарей, события которых можно просматривать на одной сетке. Раздел **Календарь** содержит следующие области:

Бражникова Мария: Календарь

Календари

- Отчетность
- Совещания
- Семинары

Внешние календари (CalDAV)

- Добавить календарь
- Внешние календари (CalDAV)

Избранные календари

- Совещания
- Семинары
- Настроить

Соединить с Outlook

Соединить с мобильными устройствами

Не соединено с Exchange

Календарь событий

Март Апрель Май, 2011 Июнь Июль

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

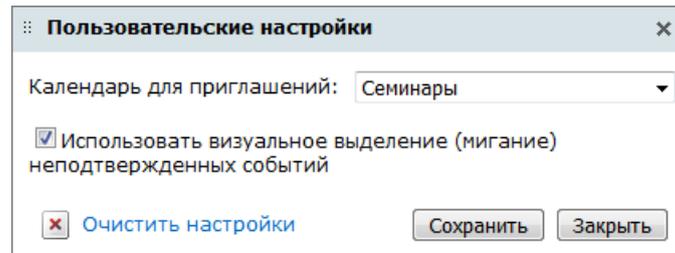
- 1 – список календарей сотрудника;
- 2 – список избранных календарей;
- 3 – синхронизация календарей;
- 4 – сетка календаря;
- 5 – управление событиями и настройка календаря:

- – позволяет добавить [новое событие](#);



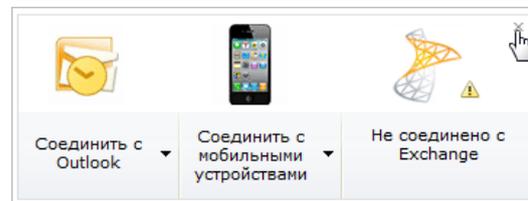
-  – позволяет добавить новое событие с использованием [планировщика событий](#);
-  – переход к пользовательским настройкам календаря.

**⚠ Примечание:** форма **Пользовательские настройки** позволяет:

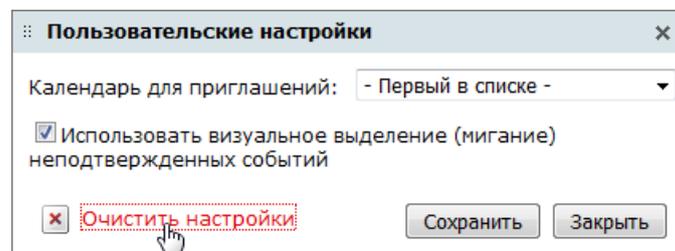


- указать **Календарь для приглашений** – если сотрудника приглашают принять участие в каком-либо событии, то это событие будет добавлено в указанный календарь;
- задать способ отображения неподтвержденных событий - если отметить опцию **Использовать визуальное выделение (мигание) неподтвержденных событий**, то неподтвержденные события будут визуально выделены (будут мигать);

С помощью формы **Пользовательские настройки** можно также вернуть случайно закрытый баннер синхронизации календарей:



Для этого используйте ссылку **Очистить настройки** и затем нажмите кнопку **Сохранить**. Баннер появится после перезагрузки страницы.



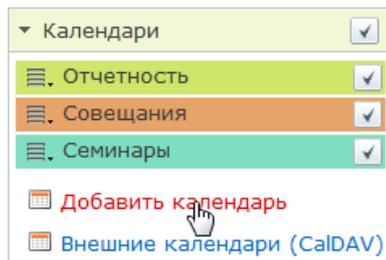


## Календари

Корпоративный портал позволяет создавать разные календари для разных типов событий, отображать их на общей сетке и добавлять важные календари в избранные, для быстрого доступа к ним.

### Добавление календарей

- Для добавления нового календаря служит ссылка **Добавить календарь**:



- В форме создания календаря необходимо указать его **Название**, ввести **Описание**, а также выбрать **Цвет** показа его событий:

**Режим публичности** позволяет ограничить право на отображение событий календаря:

- **Частный календарь** – персональный календарь, события которого видны только сотруднику, создавшего его;
- **Показывать доступность** – режим публичности, при котором другим пользователям о событии будет известна только степень доступности сотрудника (**Занят, Под вопросом, Свободен, Отсутствую**);



- **Показывать доступность и название** – режим публичности, при котором другим пользователям о событии будет известна степень доступности сотрудника (**Занят, Под вопросом, Свободен, Отсутствую**) и название события;
- **Показывать всю информацию** – будет отображена вся информация календаря.

Если отметить опцию **Добавлять в этот календарь все приглашения на события от других пользователей**, то все приглашения на события от сотрудников компании будут добавляться в выбранный календарь.

Если отметить опцию **Разрешить экспорт календаря**, то его можно будет связать с календарем **MS Outlook**. При этом в поле **Экспортировать события** можно задать какие события будут экспортироваться:

**⚠ Внимание!** Для полноценной интеграции КП с Outlook требуется версия Outlook 2007.

Если отметить опцию **Синхронизировать календарь с Microsoft Exchange**, то он будет автоматически синхронизироваться с **MS Exchange**.

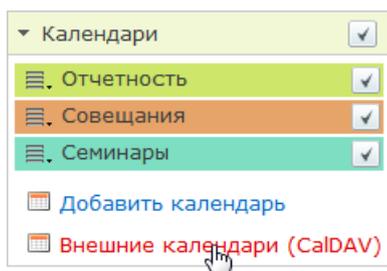
**⚠ Внимание!** Данная опция будет присутствовать только, если администратор включил поддержку синхронизации календарей с **Microsoft Exchange**.

Если отметить опцию **Добавить в избранные**, то календарь будет добавлен в список [избранных календарей](#).

## Подключений внешних календарей

Корпоративный портал позволяет подключать внешние календари по протоколу **CalDAV** (например, [календари Google](#)).

- Для подключения внешнего календаря используйте ссылку **Внешние календари (CalDAV)**



- После чего в форме **Список подключений внешних календарей** укажите:



**Список подключений внешних календарей** ✕

**Мой календарь Google** [свернуть](#) [удалить](#)

Название:

Адрес:

Имя пользователя:

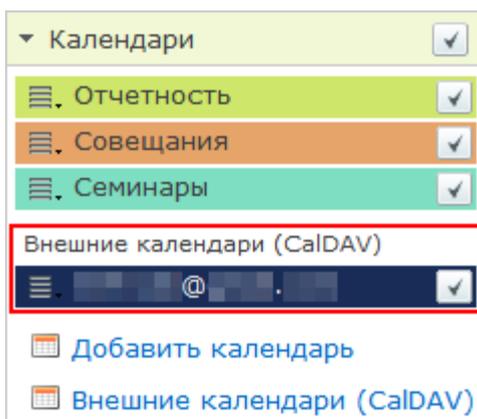
Пароль:

Синхронизация подключаемых календарей происходит автоматически.  
Для подключения календарей **Google** введите ссылку вида  
`https://www.google.com/calendar/dav/YOUREMAIL@DOMAIN.COM/user` в  
поле адрес, а также свой логин и пароль.  
Более подробную информацию можно посмотреть [здесь](#)

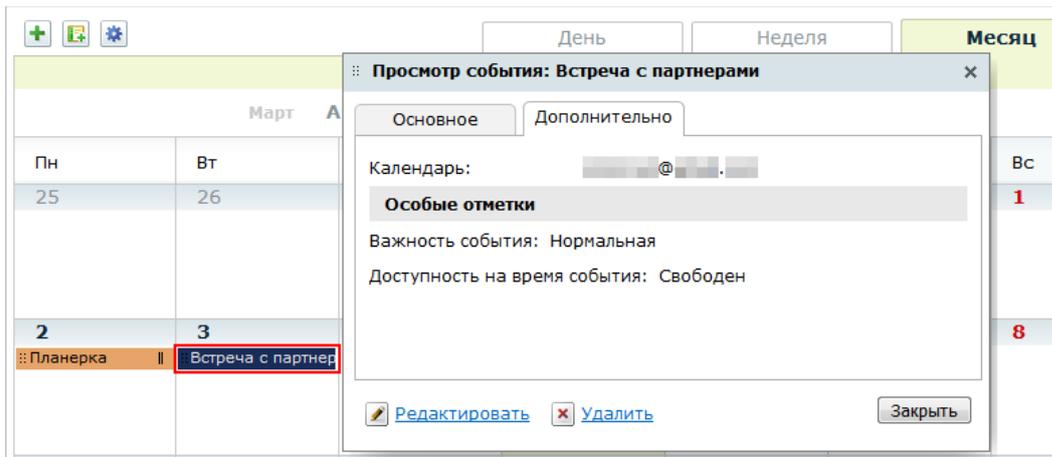
[Добавить внешний календарь](#)

- **Название** календаря;
- **Адрес** подключения ко внешнему календарю;
- **Например**, для календарей **Google** он будет иметь вид:  
<https://www.google.com/calendar/dav/YOUREMAIL@DOMAIN.COM/user>
- **Имя пользователя** и **Пароль**, для подключения к календарю.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

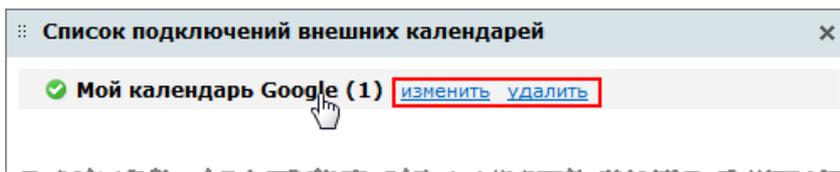
В случае правильно указанных параметров в списке календарей появится внешний календарь:



а в сетке – события из него:

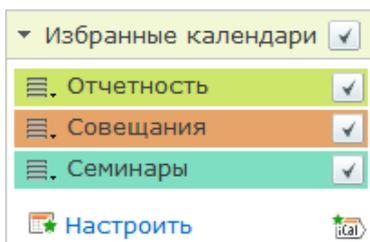


**⚠ Примечание:** Для добавления еще одного внешнего календаря используется ссылка **Добавить внешний календарь**. При наведении на заголовок календаря появляются ссылки управления им:

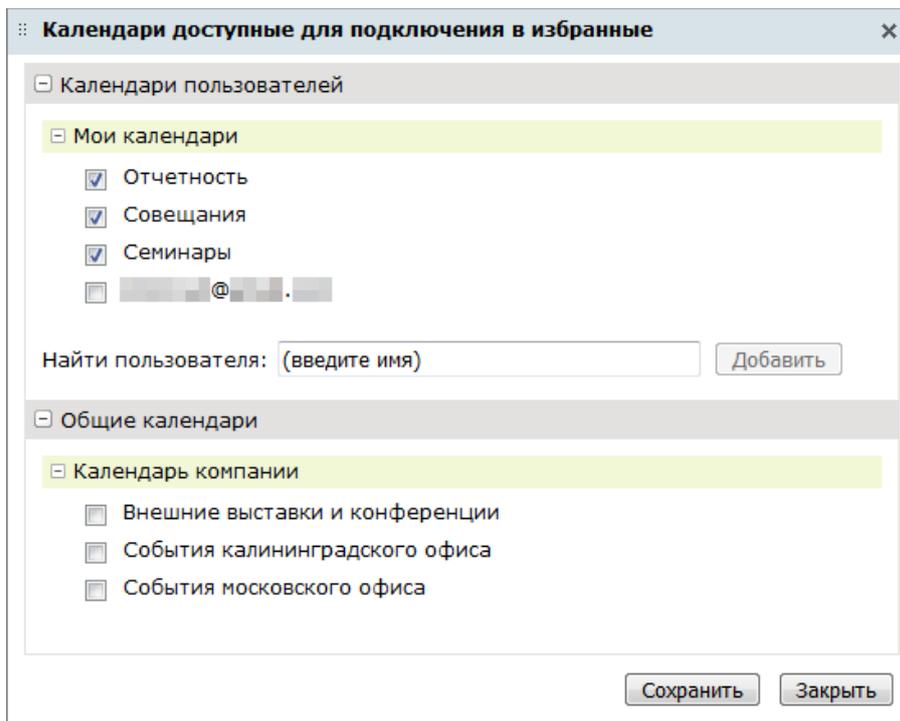


## Добавление календарей в избранные

Для быстрого доступа к календарям их можно добавить в список избранных:

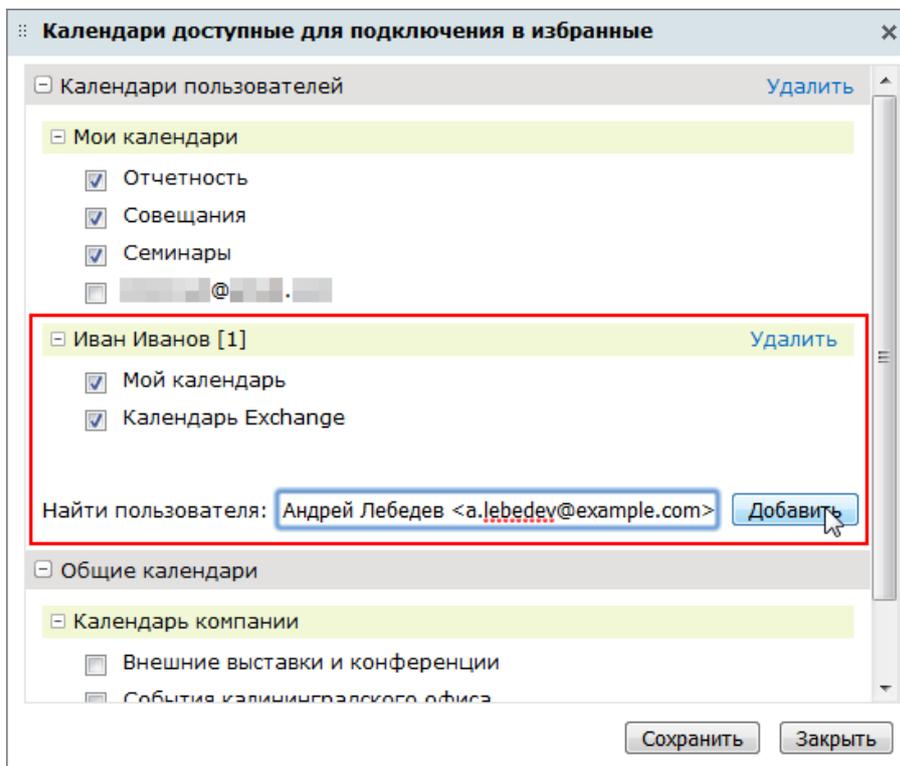


Ссылка **Настроить** служит для поиска и добавления календарей в избранные. При ее нажатии открывается следующее окно:



Кроме своих собственных календарей, пользователь может добавить общие календари в избранные и, если достаточно прав, то и календари других пользователей.

Для этого необходимо найти пользователя с помощью поля **Найти пользователя** и нажать кнопку **Добавить**. После этого указать, какие календари должны быть добавлены:

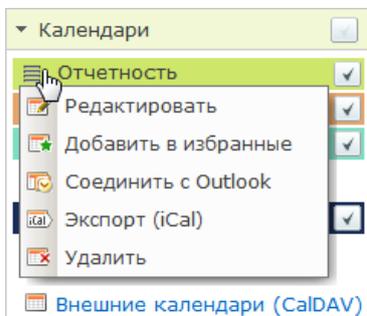


Для удаления календарей из избранных используйте кнопку **Удалить**.



## Управление календарями

Основные действия с календарем можно совершить через его меню действий:



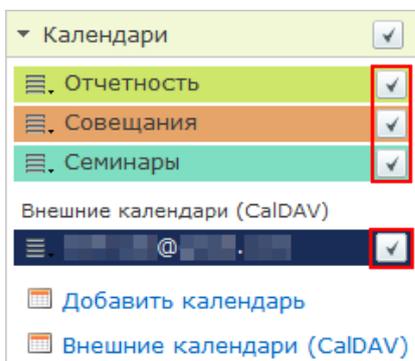
- **Редактировать** – переход к форме редактирования календаря. Действия и элементы управления в ней аналогичны как и при [создании календаря](#), за исключением ссылки **Удалить календарь**;

- **Добавить в избранные** – [добавление календарей в избранные](#);
- **Соединить с Outlook** – [двухсторонняя синхронизация событий календаря с MS Outlook](#);
- **Экспорт (iCal)** – [экспорт календарей в формате iCal](#);
- **Удалить** – удаление выбранного календаря.

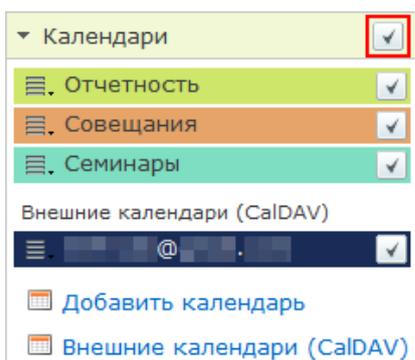


## Отображение событий календарей в общей сетке

В сетке календаря можно отображать события сразу из нескольких календарей. Для выбора календаря, события из которого будут отображены, используется флажок рядом с его названием:



**⚠ Примечание:** Для отображения/скрытия событий сразу из всех календарей используется флажок **Показать/Скрыть события всех календарей**:





## События

В каждый из календарей можно добавлять события несколькими способами, а для планирования коллективных событий можно использовать **Планировщик событий**.

### Добавление событий

Мероприятия могут быть однодневными или занимать несколько дней. Добавить событие можно одним из двух способов.

#### Способ 1:

- В сетке календаря выберите день события, проведения мероприятия и кликните по нему. Откроется окно добавления события:

Новое событие

Среда 30.12.2009

Название: Отчет

Описание: Подготовить недельный отчет

Доступность: Свободен

Календарь: Работа

Еще... Добавить Закрыть

- Укажите **Название** события, выберите **Календарь**, к которому относится это событие, и при необходимости задайте **Описание** события.

**⚠ Примечание:** если событие должно быть многодневным, то нажмите ссылку **Еще...** (смотрите **Способ 2**).

- Нажмите кнопку **Добавить**.

#### Способ 2:

- Нажмите на кнопку , расположенную в верхнем левом углу календаря. Откроется окно добавления нового события:



Новое событие: Учебный курс для партнеров

Событие Описание Участники Дополнительно

Дата начала: 27.01.2010 14:00

Дата окончания: 27.01.2010 15:00

Название: Учебный курс для партнеров

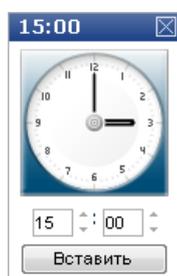
Место проведения:

Доступность: Занят

Календарь: Работа

Сохранить Закрыть

- Обязательно укажите **дату начала** и, если необходимо, **дату окончания** мероприятия. Можно задать **время начала** и **окончания** мероприятия. Для этого используйте кнопку 🕒, по нажатию которой откроется форма с часами:



С помощью стрелок на циферблате или полей для ввода времени установите необходимое время и нажмите кнопку **Вставить**.

- Укажите **Название** нового события, **Место проведения**, выберите **Календарь**, к которому оно относится.
- На закладке **Описание** задайте краткое описание события (для форматирования текста описания можно использовать элементы панели инструментов):
- На закладке **Участники** можно указать участников события.

**⚠ Примечание:** детальное планирование событий осуществляется с помощью ссылки [Планировщик событий](#).

Для этого в поле **Добавить участника** введите несколько букв имени (фамилии, имени или отчества) сотрудника, выберите сотрудника из выпадающего списка и нажмите кнопку **Добавить**:



Новое событие: Учебный курс для партнеров

Событие Описание Участники Дополнительно

Планировщик событий

Добавить участника:

+ Из структуры компании

Список участников

<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Тимофей Барановский</a>	<input type="button" value="x"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Тихомиров Данила</a>	<input type="button" value="x"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ившина Мария</a>	<input type="button" value="x"/>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Резников Виталий</a>	<input type="button" value="x"/>

[Добавить текст приглашения](#)

Добавить участников события также можно **Из структуры компании**:

Выбор сотрудника

поиск сотрудников

- Последние выбранные
- Моя компания
  - Калининградский филиал
    - Администрация
    - ИТ-отдел
    - Отдел качества
    - Отдел службы безопасности
    - Производственный отдел
    - Финансовый отдел
    - Юридический отдел
  - Московский филиал
  - Новосибирский филиал
  - Петербургский филиал

**Резников Виталий**  
директор, начальник отдела

**Бандурин Станислав**  
Генеральный директор, начальник отдела

Текст приглашения для всех участников можно добавить с помощью ссылки **Добавить текст приглашения**, по нажатии которой будет отображено поля для ввода текста:



Новое событие: Учебный курс для партнеров

Событие Описание Участники Дополнительно

Планировщик событий

Добавить участника:

+ Из структуры компании

Список участников [Удалить всех](#)

✓	<a href="#">Тимофей Барановский</a>	✕
?	<a href="#">Тихомиров Данила</a>	✕
?	<a href="#">Ившина Мария</a>	✕
?	<a href="#">Резников Виталий</a>	✕

Текст приглашения (Скрыть):  
Приглашаю всех принять участие!

**⚠ Примечание:** изменение текста приглашения приведет к повторному оповещению всех участников события.

Указанным сотрудникам будет отправлено соответствующее сообщение с приглашением, посредством которого он согласится или откажется от участия в событии. После принятия решения сотрудником по поводу участия в событии в списке участников события будет отображен один из статусов:

- ✓ – сотрудник подтвердил свое участие;
- ⛔ – сотрудник отказался принять участие;
- ? – мнение сотрудника неизвестно.

Удалить участника из списка приглашенных можно с помощью кнопки ✕. Очистить весь список участников позволяет ссылка **Удалить всех**.

**⚠ Примечание:** удаление организатора события ведет к удалению всех участников события.

- На закладке **Дополнительно** настраиваются дополнительные параметры события:



Новое событие: Учебный курс для партнеров

Событие | Описание | Участники | Дополнительно

**Повторяемость события**

Повтор: Каждую неделю

каждую 1 неделю

Пн  Вт  Ср  Чт  Пт  Сб  Вс

повторять до: 01.05.2010

**Напоминание**

Напомнить о событии за 45 минут

**Особые отметки**

Важность события: Нормальная

Частное событие

Сохранить | Закрыть

- **Повторяемость события** – позволяет задать повтор события (каждый день/неделю/месяц/год) и ограничить время повтора события;
- **Напоминание** – позволяет задать время (за сколько минут/часов/дней) будет осуществляться напоминание о событии;
- **Особые отметки** – позволяет указать важность события (**Высокая, Нормальная, Низкая**) и сделать событие частным.
- **Примечание:** частное событие будет отображено в календаре только сотруднику, который создал это событие. Пригласить участников события нельзя.

➤ Нажмите кнопку **Сохранить**.



В итоге в общей сетке календаря будут показаны события отмеченных избранных и личных календарей:

Календарь событий						
Январь		Декабрь		Февраль		Март
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	30	31	1 ::Еженедельный	2	3
4 ::Совещание отдела ::Партнерская в	5	6	7 ::Еженедельный	8 ::Еженедельный	9	10
11 ::Совещание отдела ::Партнерская в	12	13	14 ::Еженедельный	15 ::Еженедельный	16	17
18 ::Совещание отдела ::Партнерская в	19	20	21 ::Еженедельный	22 ::Еженедельный	23	24
25 ::Совещание отдела ::Партнерская в	26	27 ::Учебный курс	28 ::Еженедельный	29 ::Еженедельный	30	31

## Управление событиями

Управление созданным событием календаря осуществляется с помощью инструментов, доступных при наведении курсором мыши на событие:



- – позволяет перейти к форме просмотра события:



Просмотр события: Учебный курс для партн...

Основное | Описание | Дополнительно

Название: **Учебный курс для партнеров**

Среда 27.01.2010 14:00 - Среда 27.01.2010 15:00

Приглашение:  
Приглашаю всех принять участие!

Участники(5):  
✓ Тимофей Барановский (Организатор), ✗ Наталья Явченко, ? Дарья Петренко, ✓ Василиса Беглова, ✓ Андрей Лебедев

 [Редактировать](#)  [Удалить](#) Закреть

-  – позволяет перейти к форме редактирования события, аналогичной форме создания события;
-  – позволяет удалить событие.

**⚠ Примечание:** изменить или удалить событие календаря также можно в форме просмотра события с помощью ссылок **Редактировать** или **Удалить**.



## Планировщик событий

На портале сотрудникам удобно планировать коллективные (общие) события, контролируя занятость или отсутствие приглашенных сотрудников в офисе. Для этого в продукте реализован **Планировщик событий**:

Перейти в **Планировщик событий** можно:

- с помощью кнопки , расположенной на странице календаря сотрудника, компании и т.д.;
- при создании нового события с помощью ссылки **Планировщик событий**, расположенной на закладке **Участники** формы создания/редактирования события.

➤ При создании нового коллективного события укажите:

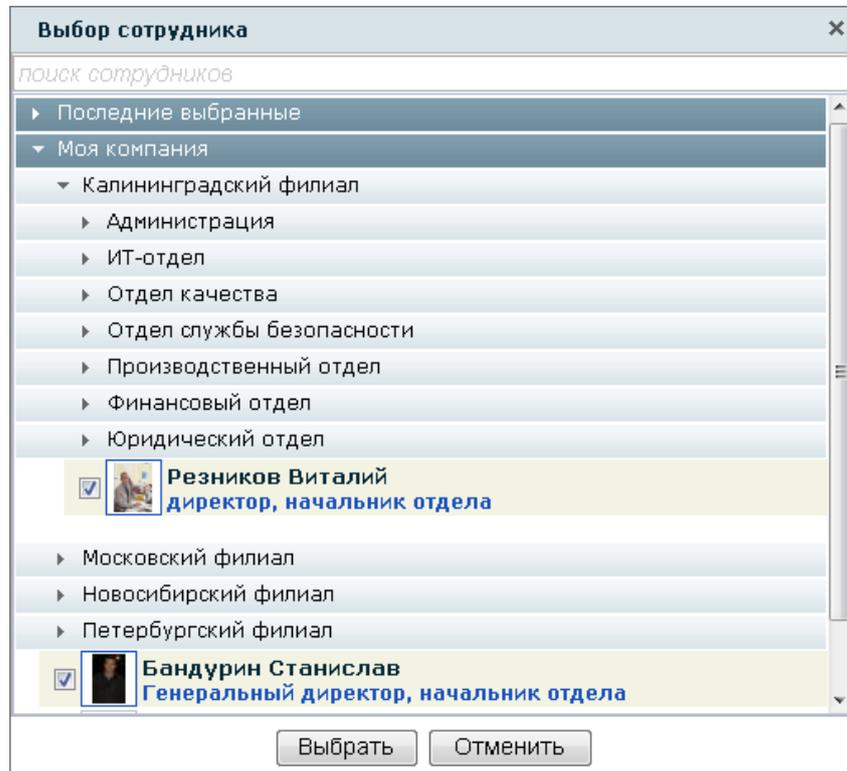
- **Начало** и **Окончание** события с помощью инструментов **Календарь** () и **Часы** ();
- **Длительность** (в минутах, часах, днях) события;

 **Примечание:** продолжительность события можно заблокировать () или разблокировать ()

- **Место проведения** события;
- участников события:



- в поле **Добавить участника** задайте несколько букв имени (фамилии, имени или отчества) сотрудника, выберите сотрудника из выпадающего списка и добавьте к списку участников с помощью кнопки **Добавить**;
- выбрав участников события с помощью ссылки **Из структуры компании**:



**⚠ Примечание:** удалить сотрудника из списка участников можно с помощью кнопки **✖**. Удалить всех участников из список позволяет ссылка **Очистить**.

В результате на сетке планировщика можно будет просмотреть коллективное событие.

Масштаб сетки можно регулировать с помощью поля **Масштаб**, указав в каком представлении времени отображать сетку: **30 минут**, **1 час**, **2 часа**, **1 день**.

Если выбранные сотрудники заняты или отсутствуют в офисе, то на сетке планировщика будут отображены соответствующие интервалы времени. При этом если планируемое событие пересекается с этими интервалами, то на сетке оно будет отображено красным цветом:



**Планировщик событий**

Начало: 29.01.2010 10:00 Длительность: 1 часов  
Окончание: 29.01.2010 11:00 Место проведения:

Масштаб: 1 час

**Участники (Очистить)**

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	9:00
Тимофей Барановский		■	■						■		
Василиса Беглова		■	■								
Андрей Лебедев		■	■								

Добавить участника:

[+ Из структуры компании](#)

После изменения времени общего события (например, заблокировать продолжительность события и переместить его по сетке при помощи мыши) с учетом занятости/отсутствия сотрудников планируемое событие будет отображено зеленым цветом:

**Планировщик событий**

Начало: 29.01.2010 12:00 Длительность: 1 часов  
Окончание: 29.01.2010 13:00 Место проведения:

Масштаб: 1 час

**Участники (Очистить)**

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	9:00
Тимофей Барановский		■	■	■					■		
Василиса Беглова		■	■	■							
Андрей Лебедев		■	■	■							

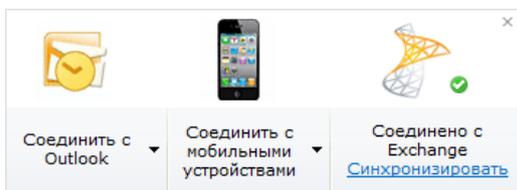
Добавить участника:

[+ Из структуры компании](#)



## Экспорт календарей

Основные операции по синхронизации/экспорту календарей вынесены на специальный баннер:



**⚠ Примечание:** Функционал соединения календарей с **мобильными устройствами** и **Microsoft Exchange** зависит от настроек портала и может быть недоступен для конкретной реализации портала компании. При возникновении трудностей обратитесь к администратору портала.

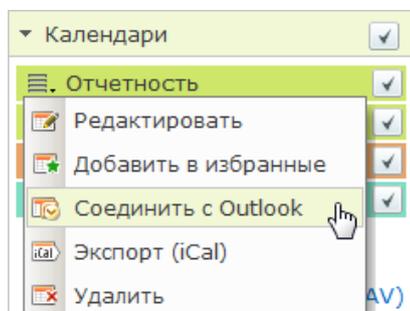
### Экспорт (MS Outlook)

**⚠ Внимание!** Для полноценной интеграции КП с Outlook требуется версия **Outlook 2007**.

Для двусторонней синхронизации событий календарей портала (например, личного, компании, сотрудников) с календарями **MS Outlook** необходимо экспортировать эти календари из Корпоративного портала.

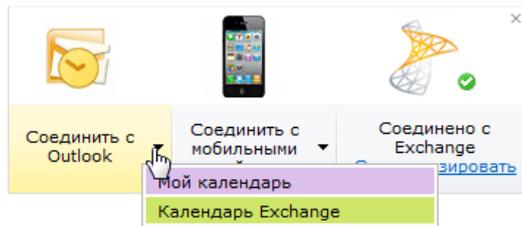
Для этого выполните следующее:

- В портале перейдите на страницу содержащую календарь событий, который нужно экспортировать. В меню действий календаря выберите пункт **Соединить с Outlook**:

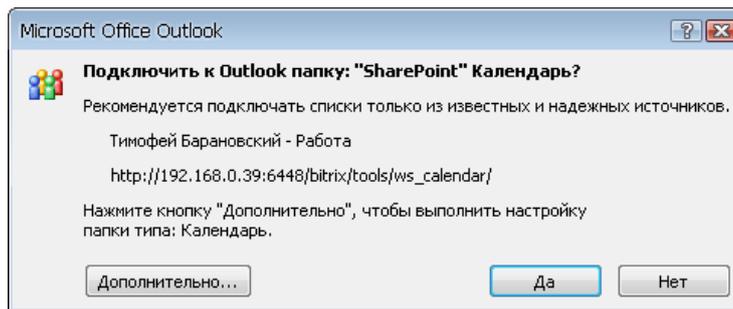


или

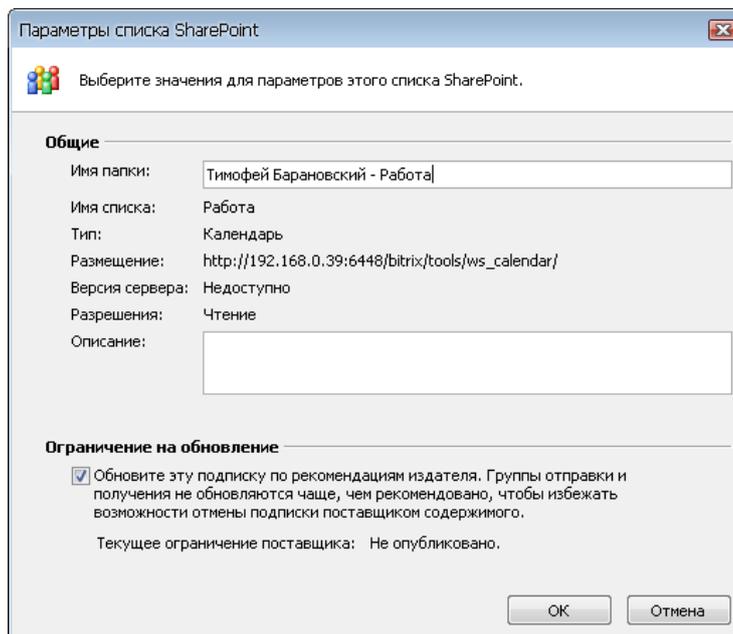
- В специальной форме соединения с **Outlook** выберите требуемый календарь:



По этой команде запустится **MS Outlook**, при этом будет выведено следующее предупреждение:

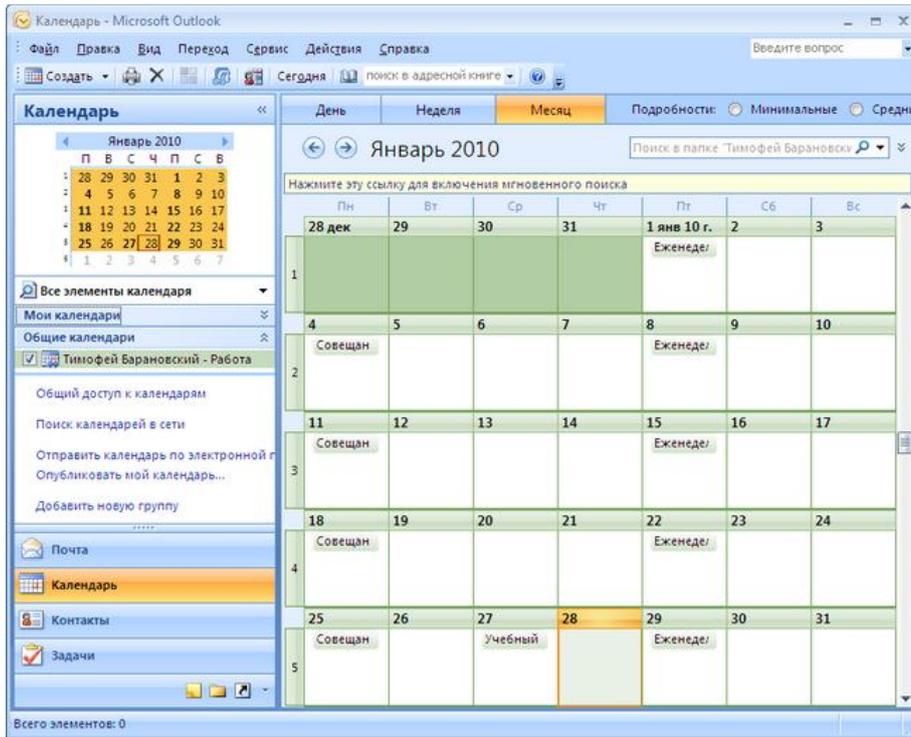


- Нажмите кнопку **Да** для продолжения подключения календаря, либо кнопку **Дополнительно...** для вызова диалога дополнительной настройки параметров:

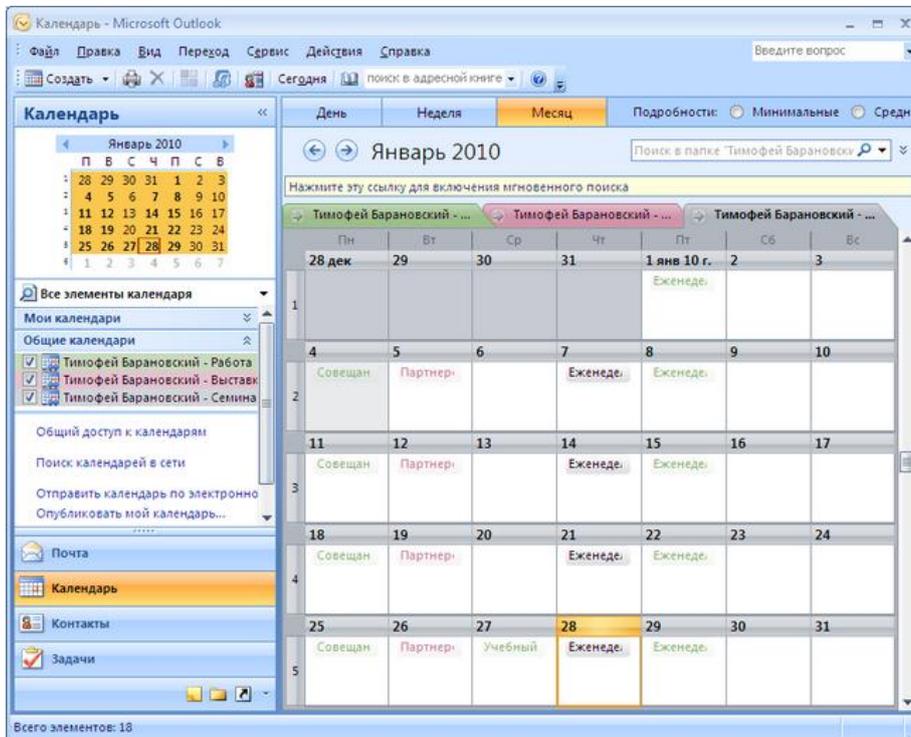


- Введите **Имя папки** (название календаря) и **Описание** календаря и нажмите кнопку **ОК**.

В результате в **MS Outlook** будет добавлен календарь, в данном случае **Тимофей Барановский - Работа**, события которого будут отображены на сетке календаря:



- Аналогичным образом выполняется экспорт нескольких календарей. Если события нескольких календарей отобразить на одной сетке, то календарь примет вид, схожий с календарем портала:

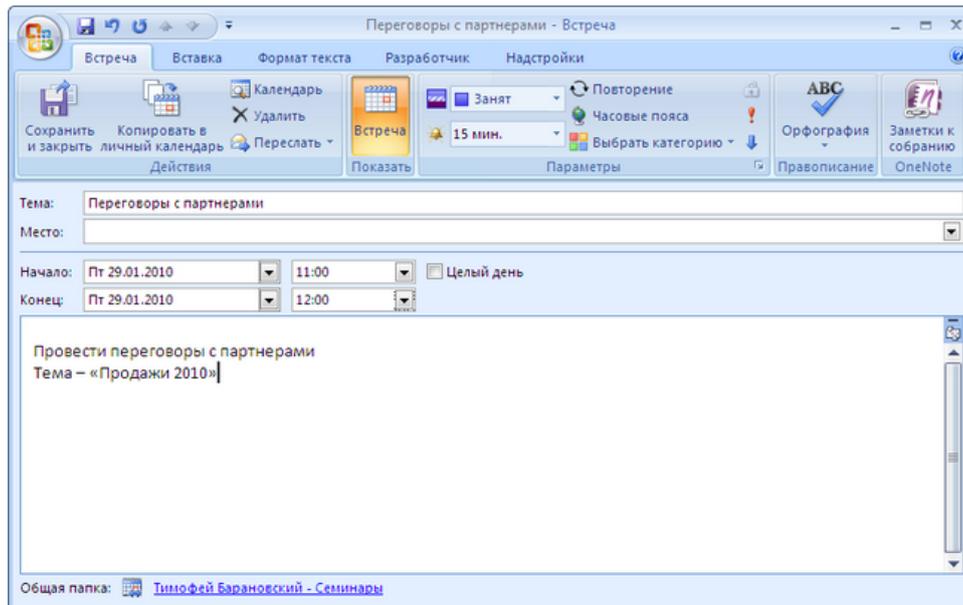




При добавлении нового события в календарь **MS Outlook** это событие будет автоматически добавлено в календарь портала.

Для этого выполните следующее:

- В сетке календаря выберите день события проведения мероприятия и дважды кликните по нему. Откроется окно добавления нового события:

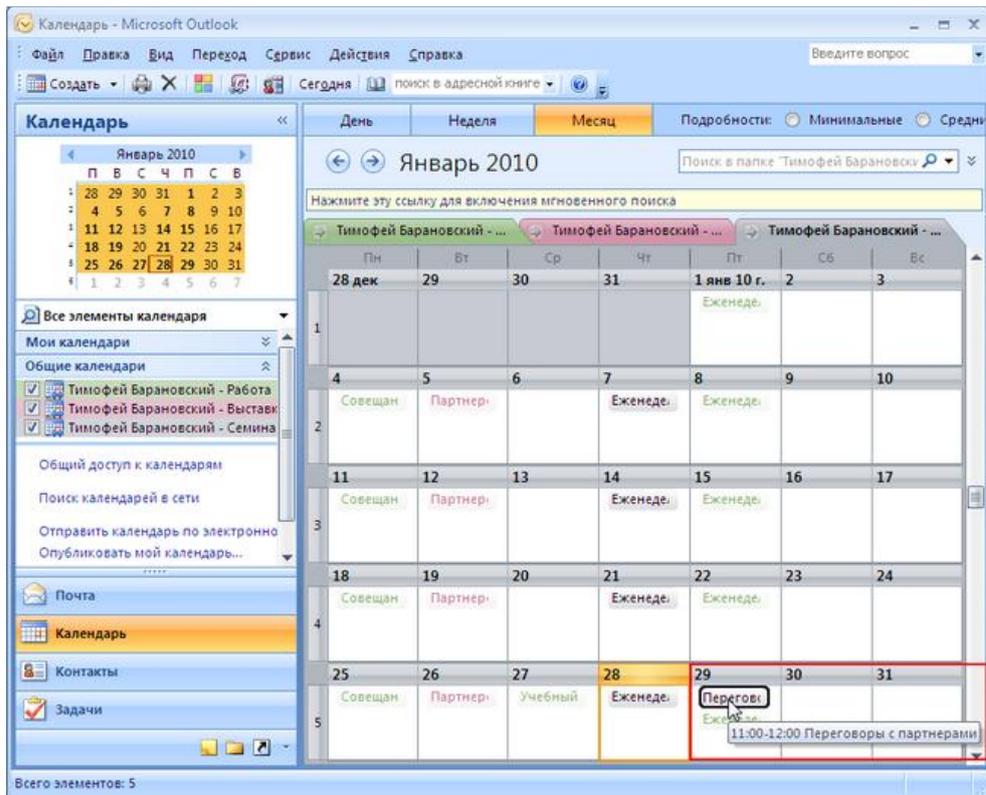


- Заполните поля: **Тема**, **Начало**, **Конец** и **Описание**.

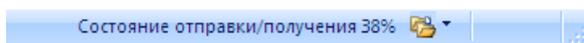
**⚠ Примечание:** Поле **Место** можно заполнять, но при экспорте события в календари портала это поле в событиях отображаться не будет.

- Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

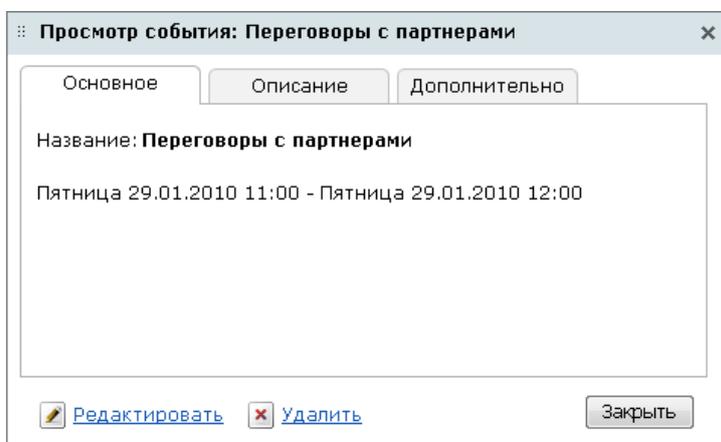
В результате новое событие будет добавлено в календарь **MS Outlook**:



После добавления события в календарь **MS Outlook** автоматически произойдет синхронизация с календарем портала. Ход синхронизации будет отображен в нижнем правом углу **MS Outlook**:



В календаре портала новое событие при детальном просмотре будет иметь вид:



Управление событием возможно как в **MS Outlook**, так и в календаре портала.

В **MS Outlook** дважды кликните по событию, которое необходимо изменить. В открывшемся окне измените событие. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

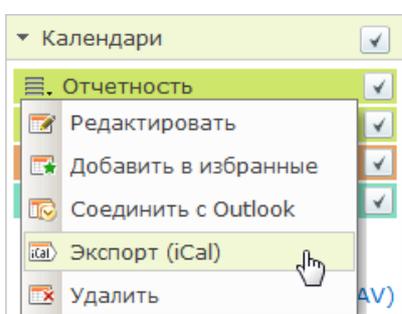


Для удаления события в календаре **MS Outlook** выберите событие, в меню действий укажите пункт **Удалить**.

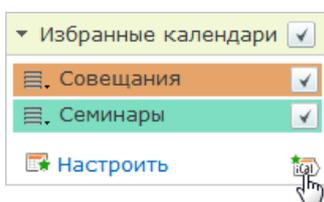
После редактирования или удаления произойдет автоматическая синхронизация, событие будет изменено или удалено как в календаре **MS Outlook**, так и в портале.

## Экспорт (iCal)

Если в настройках собственных календарей разрешен экспорт (опция **Разрешить экспорт**), то в меню действий календарей доступен пункт **Экспорт (iCal)**:

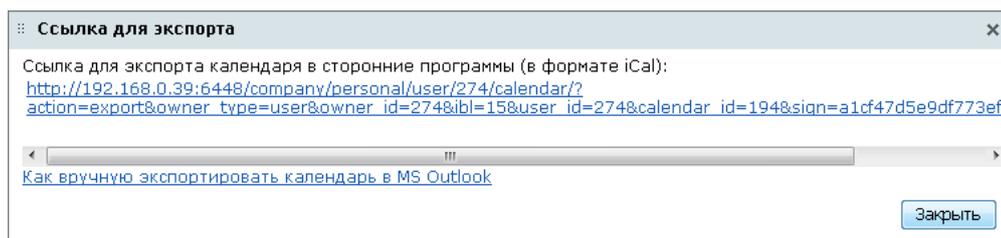


Аналогичным образом вы можете экспортировать избранные календари. Кроме того, можно осуществить экспорт сразу всех избранных календарей с помощью кнопки 



Чтобы экспортировать календари выполните следующее:

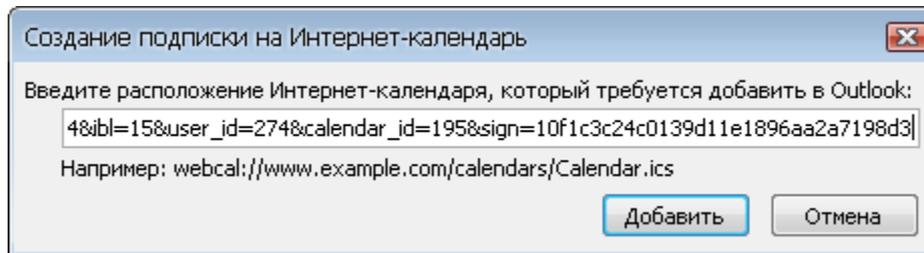
- Нажмите на пункт меню **Экспорт (iCal)** нужного календаря или на кнопку , если необходимо экспортировать все избранные календари.
- Скопируйте ссылку в буфер обмена:



- Запустите **MS Outlook** и перейдите *Сервис > Настройка учетных записей*.
- В открывшемся окне перейдите на закладку **Интернет-календари** и нажмите **Создать....**



- В окне **Создание подписки на Интернет-календарь** вставьте ссылку на календарь из буфера обмена:

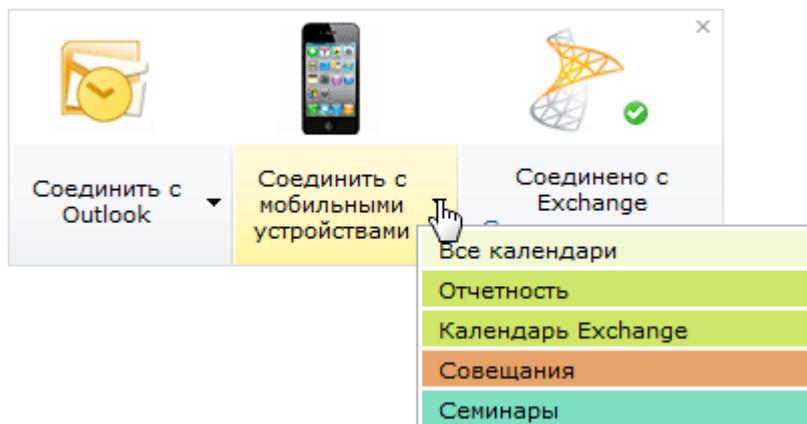


- Нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Параметры подписки**, в котором укажите **Имя папки** и **Описание** импортируемого календаря.
- **Сохраните** внесенные данные. Подключение календаря выполнено.

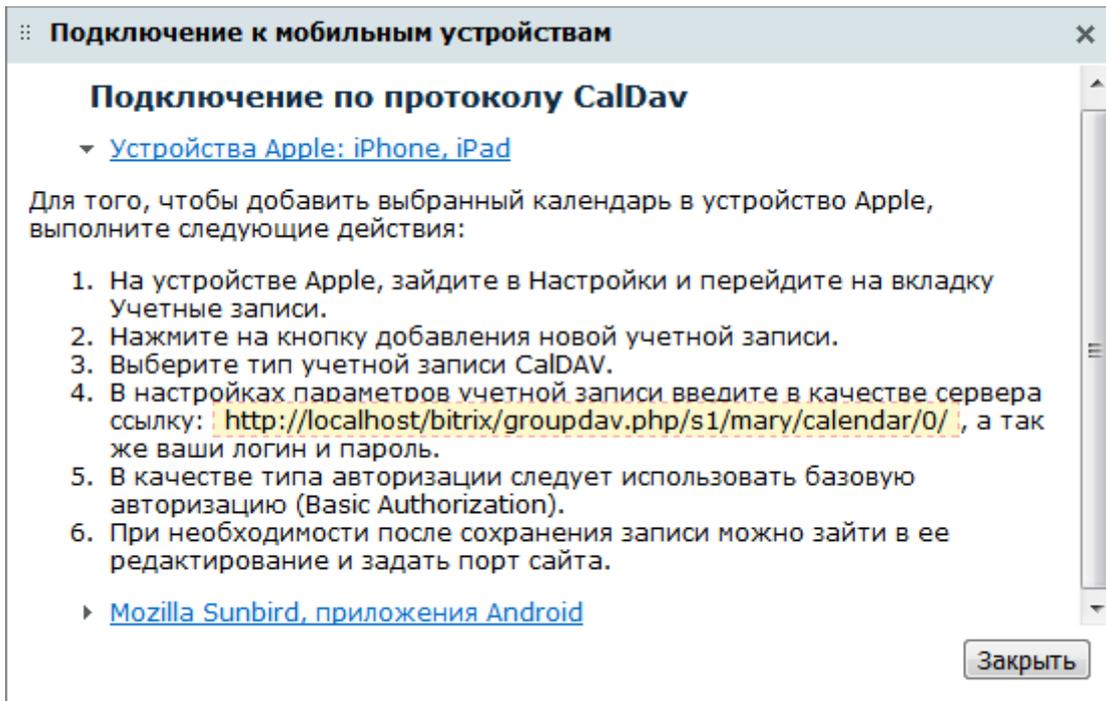
### Соединение календарей с мобильными устройствами

Корпоративный портал позволяет подключать календари к мобильным устройствам по протоколу **CalDav**. Для этого:

- в специальной форме соединения с мобильными устройствами выберите требуемый календарь:



После чего на экран будут выведены рекомендации по подключению:



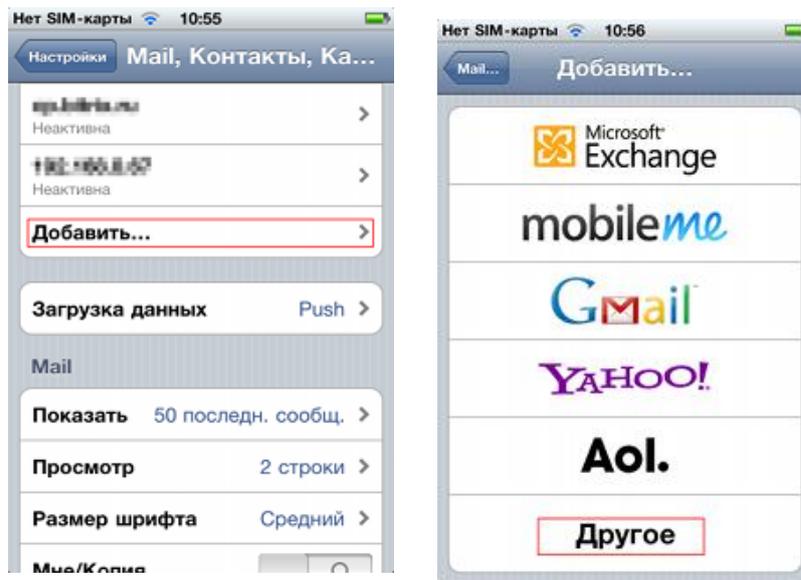
- **Устройства Apple: iPhone, iPad**

Для того чтобы добавить выбранный календарь в устройство Apple, выполните следующие действия:

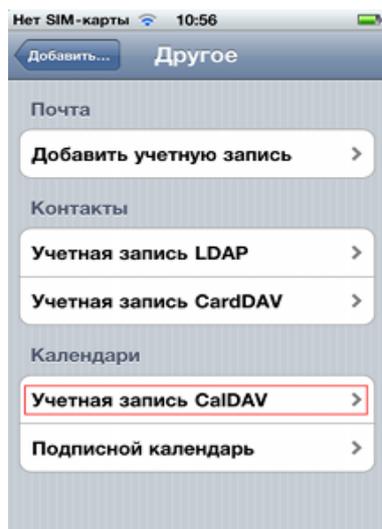
- На устройстве Apple, зайдите в **Настройки** и перейдите на вкладку **Учетные записи**:



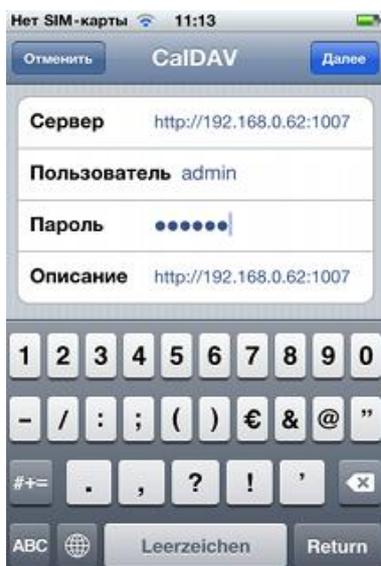
- Нажмите на кнопку **добавления** новой учетной записи



- Выберите тип учетной записи **CalDAV**.



- В настройках параметров учетной записи введите адрес портала вида `http://адрес_портала:порт`, а также ваши **логин** и **пароль**



**⚠ Примечание:** Устройства Apple с новой версией iOS дальше подключатся сами. В старых версиях iOS необходимо указать [ссылку](#) (пункт 4 рекомендации по подключению), сгенерированную на портале, в **Дополнительных настройках** учетной записи.

- В качестве типа авторизации следует использовать **базовую авторизацию** (не использовать SSL).

- **Mozilla Sunbird, приложения Android**

**⚠ Примечание:** По умолчанию ОС Android не поддерживает подключение к внешним календарям. Для этого установите соответствующее программное обеспечение.

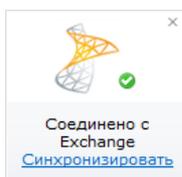
Чтобы настроить поддержку **CalDAV** в *Mozilla Sunbird*, выполните следующие действия:

- Запустите приложение **Sunbird** и выберите *Файл > Новый календарь*.
- Выберите пункт **В сети** (On the Network) и нажмите кнопку **Далее**.
- Выберите формат **CalDAV**.
- В поле **Расположение** (Location) введите указанную **ссылку** (для разных сотрудников она будет иметь разный вид) и нажмите кнопку **Далее**.
- Задайте имя и выберите цвет для вашего календаря.
- Во всплывающем окне введите ваше **имя пользователя** и **пароль**.



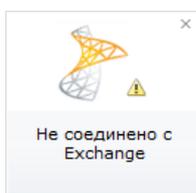
## Соединение календарей с Microsoft Exchange

Синхронизация календарей с MS Exchange будет происходить автоматически, но только в том случае, если она включена и настроена администратором. О правильной настройке и включенной автоматической синхронизации будет свидетельствовать баннер:



Существует возможность и синхронизации вручную. Для этого используется ссылка на баннере **Синхронизировать**.

**⚠ Примечание:** Если у вас отображается следующий баннер:

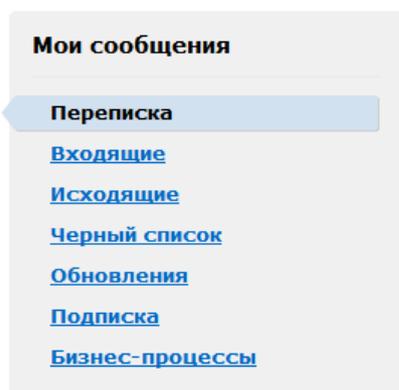


*то это значит, что соединение с Exchange лишь включено, но не настроено. При возникновении проблем синхронизации в таком случае обратитесь к администратору портала. Если у вас отсутствует такой баннер вообще, то соединение с Exchange невозможно.*

## Сообщения

### Сообщения на портале

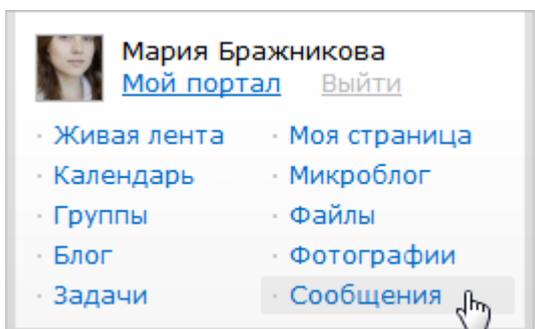
Раздел **Мои Сообщения** содержит все, что связано с сообщениями на портале, это: личная переписка, служебные оповещения, подписки, живая лента, а также задания бизнес-процессов:



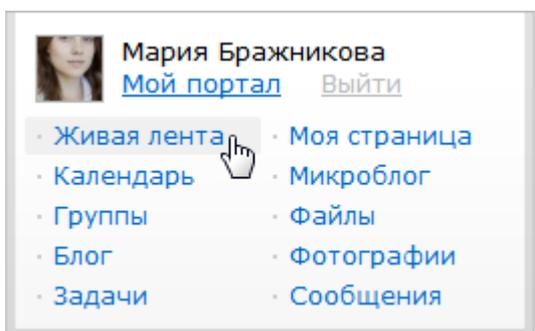
- **Переписка** – просмотр переписки с другими сотрудниками компании (в том числе и служебных сообщений);
- **Входящие** – просмотр входящих сообщений;
- **Исходящие** – просмотр исходящих сообщений;
- **Черный список** – просмотр списка сотрудников, занесенных в черный список;
- **Обновления** – просмотр списка новых событий на портале: новости, блоги, задачи и т.д.;
- **Подписка** – организация подписки на различные события портала;
- **Бизнес-процессы** – просмотр и управление заданиями бизнес-процессов;



Для перехода к разделу используйте ссылку **Сообщения**, расположенную в меню в верхнем правом углу портала:

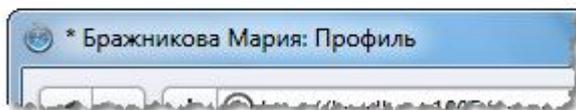
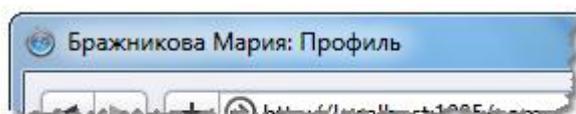


Также к отдельным страницам раздела можно перейти с помощью отдельных ссылок, например **Живая лента**:

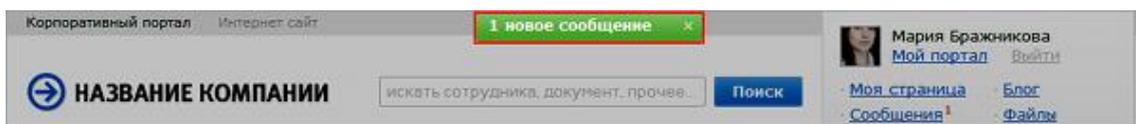


Для оповещения пользователя о новых сообщениях используются:

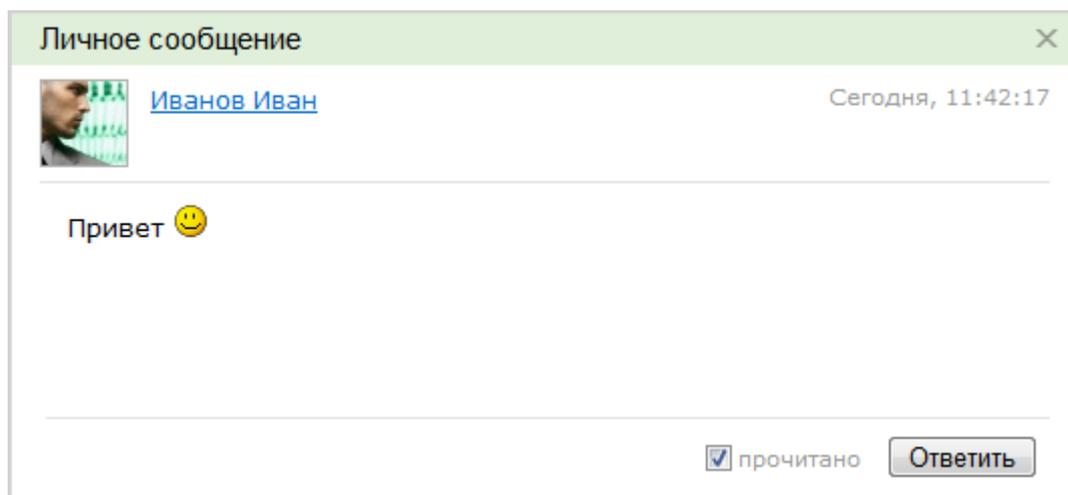
- мигание символа \* в заголовке браузера:



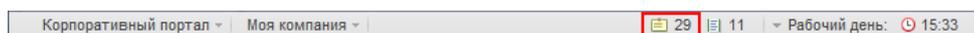
- всплывающая панель с указанием количества новых/непрочитанных сообщений:



кликнув на которую появится окно сообщения:



- указание новых (непрочитанных) сообщений на панели статусов:



кликнув на иконку сообщений, можно быстро совершить переход в раздел **Сообщения**:



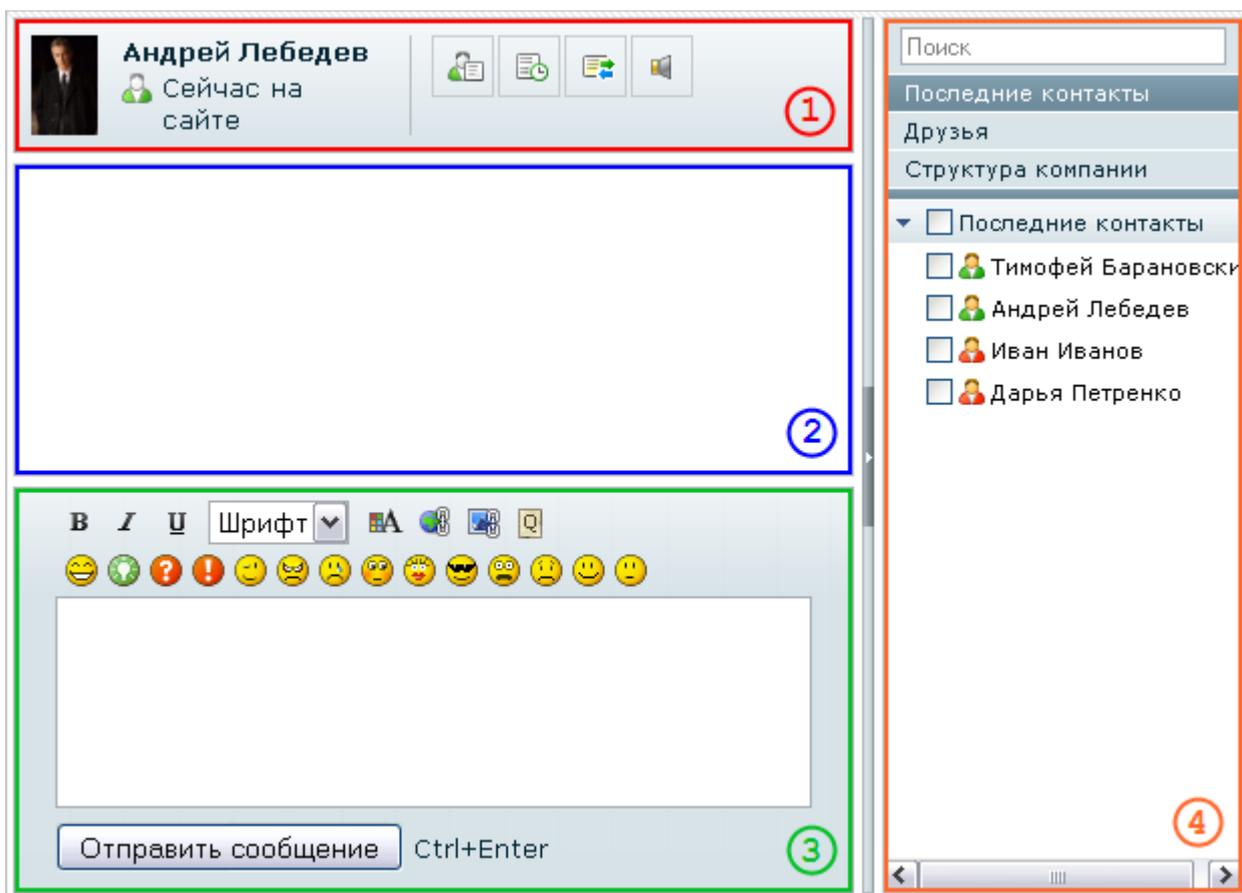
- [XMPP-клиент](#), который оповестит пользователя и непосредственно отобразит полученное сообщение.

**⚠ Примечание:** Типы оповещения зависят от настроек портала и некоторые из них могут быть отключены администратором.

**⚠ Внимание!** Возможность отправки сообщений зависит от [настроек приватности](#) сотрудника, которому адресовано сообщение.

## Обмен сообщениями через чат на портале

Обмен сообщениями между пользователями портала осуществляется с помощью специального окна чата, который состоит из нескольких областей:



- **(1)** – указывается имя и фамилия собеседника, присутствует ли он на портале, а также отображаются следующие кнопки:
  -  – переход на личную страницу собеседника;
  -  – переход на страницу просмотра истории переписки с пользователем;
  -  – совершение видеозвонка;
  -  – показ переписки с пользователем за текущей день в окне переписки;
  -  – включение/отключение звука отправки/получения сообщений;
- **(2)** – окно переписки с пользователем;
- **(3)** – окно ввода сообщения;
- **(4)** – задается список получателей сообщения (данная область может быть скрыта или развернута в зависимости от ваших нужд).



- Чтобы написать сообщение некоторому сотруднику, найдите его на портале и воспользуйтесь ссылкой **Написать сообщение** (ссылка доступна как на личной странице сотрудника, так и любой другой странице, на которой представлена его карточка). Откроется окно обмена сообщениями:

Тимофей Барановский  
Сейчас на сайте

В I U Шрифт

Тимофей, когда будет готов отчет по продажам за январь?

Отправить сообщение Ctrl+Enter

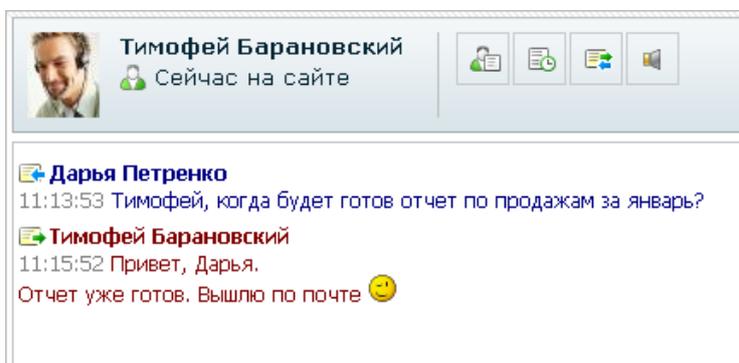
- Укажите текст сообщения, причем при его вводе вы можете использовать различные средства форматирования текста, добавлять ссылки, подключать изображения и вставлять смайлики.
- Для отправки сообщения нажмите кнопку **Отправить сообщение** или **Ctrl+Enter**. Отправленное сообщение будет показано в окне переписки:

Тимофей Барановский  
Сейчас на сайте

Дарья Петренко  
11:13:53 Тимофей, когда будет готов отчет по продажам за январь?



Если ваш собеседник напишет ответ сразу, пока у вас открыт чат, то его сообщение отобразится в окне переписки:

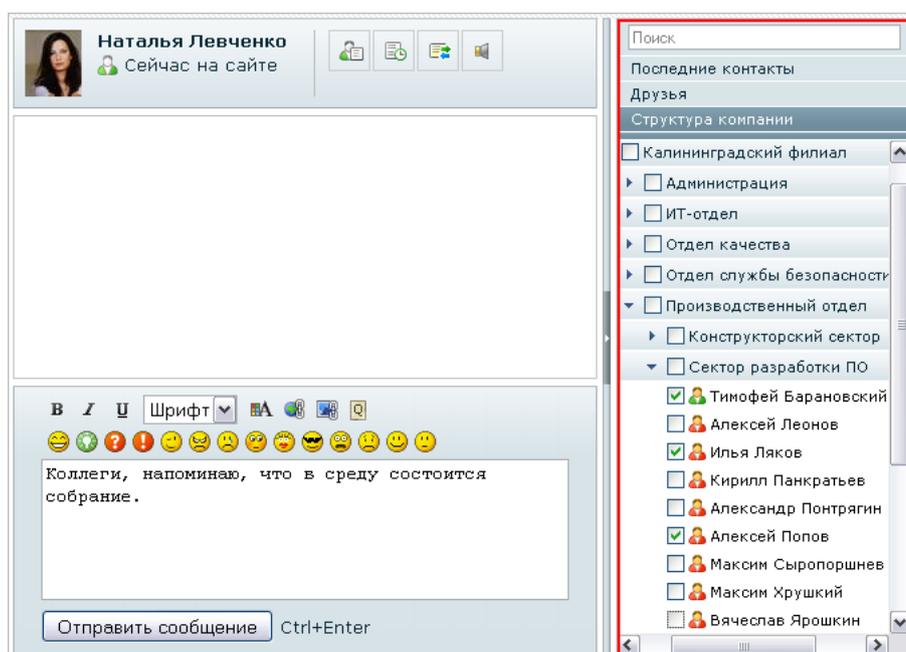


**⚠ Примечание:** Если сотрудник напишет вам сообщение, когда у вас закрыто окно чата, то вы увидите [соответствующее оповещение](#).

Отправить сообщение можно нескольким сотрудникам или группе сотрудников.

Для этого:

- откройте список получателей с помощью специальной кнопки в правой части окна. Выберите категорию контактов, например **Структура компании**, и отметьте сотрудников, которые получат сообщение:



- Введите текст сообщения и нажмите кнопку **Отправить сообщение**. Сообщение будет отправлено всем отмеченным сотрудникам.



## Обмен сообщениями через протокол XMPP

**XMPP** (*Extensible Messaging and Presence Protocol* – расширяемый протокол обмена сообщениями и информацией о присутствии, ранее известный как **Jabber**) – основанный на XML, открытый, свободный для использования протокол для мгновенного обмена сообщениями и информацией о присутствии в режиме, близком к режиму реального времени. Изначально спроектированный легко расширяемый протокол помимо передачи текстовых сообщений, поддерживает передачу голоса, видео и файлов по сети.

Сотрудники имеют возможность общаться на портале, используя привычные для себя мессенджеры: *Miranda, QIP Infium, Pidgin, Psi* и т.п., причем история переписки всегда будет храниться на портале (историю всегда можно посмотреть в разделе [Переписка](#)).

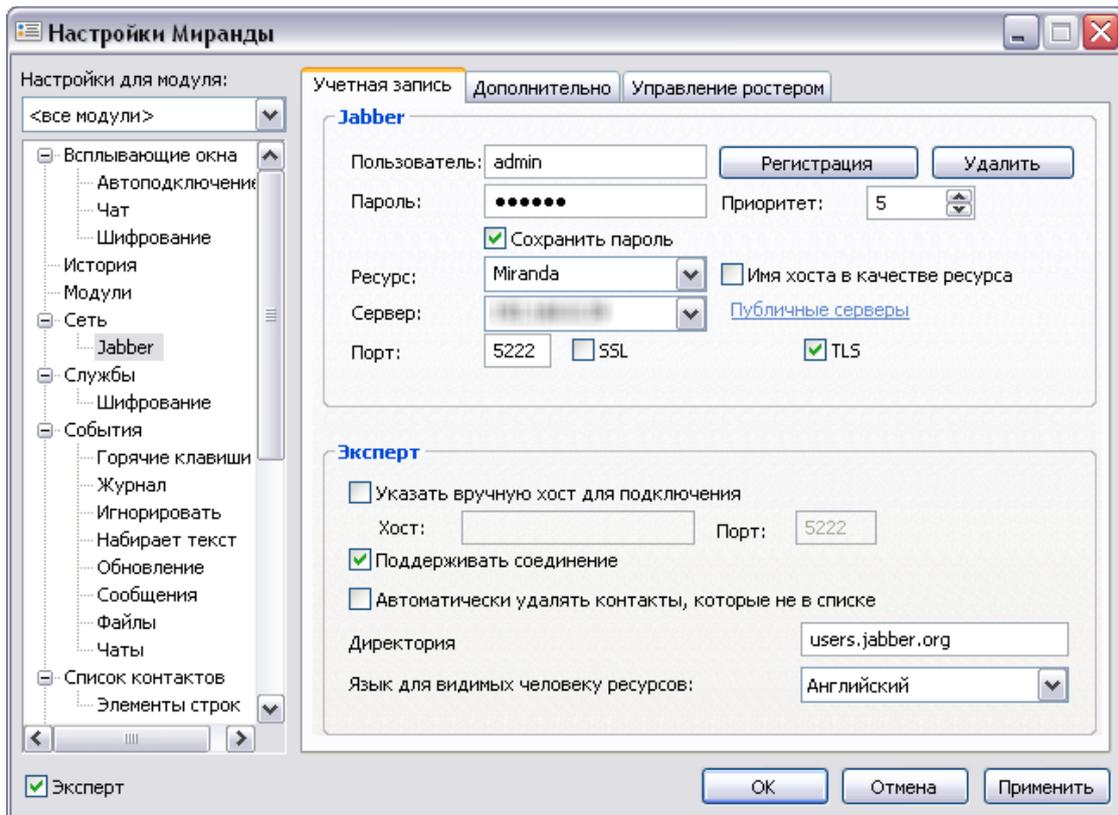
 *Рекомендуется использовать сборку менеджера мгновенных сообщений **Miranda**, которую можно загрузить с сервера компании [1С-Битрикс](#). Данная сборка прошла тестирование под конкретную реализацию XMPP сервера, и имеет возможности работы с группами "1С-Битрикс: Корпоративный портал".*

 **Примечание:** Начиная с 11 версии модуля добавлена поддержка передачи файлов.

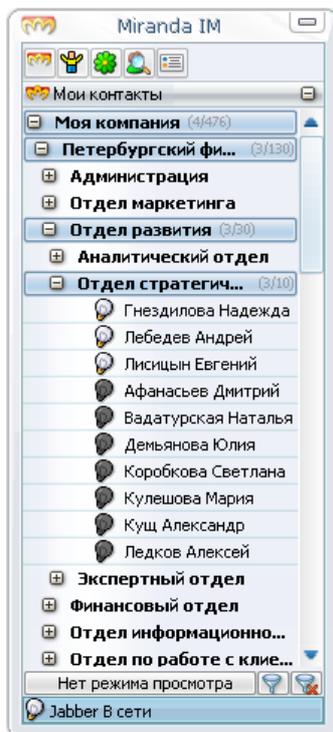
Чтобы начать общение, необходимо выполнить следующие настройки в выбранной вами программе:

- укажите ваш **логин** и **пароль** для доступа [на портал](#);
- в качестве **сервера** укажите домен вашего портала;
- уточните у администратора портала **порт** для XMPP-сервера, если он отличается от используемого по умолчанию, то введите необходимое значение;
- уточните у администратора, используется ли **SSL**-шифрование, если используется, то установите флажок в одноименном поле.

Например, если вами выбрана **Miranda**, то форма ее настроек имеет следующий вид:

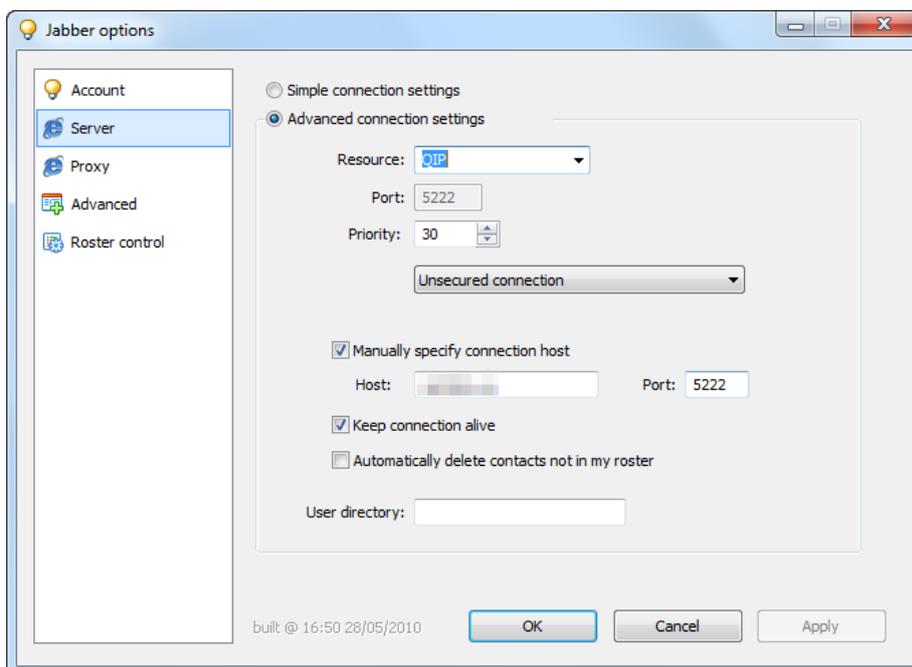


В результате, после сохранения настроек и выполнения входа в сеть, будет подгружен список сотрудников портала:





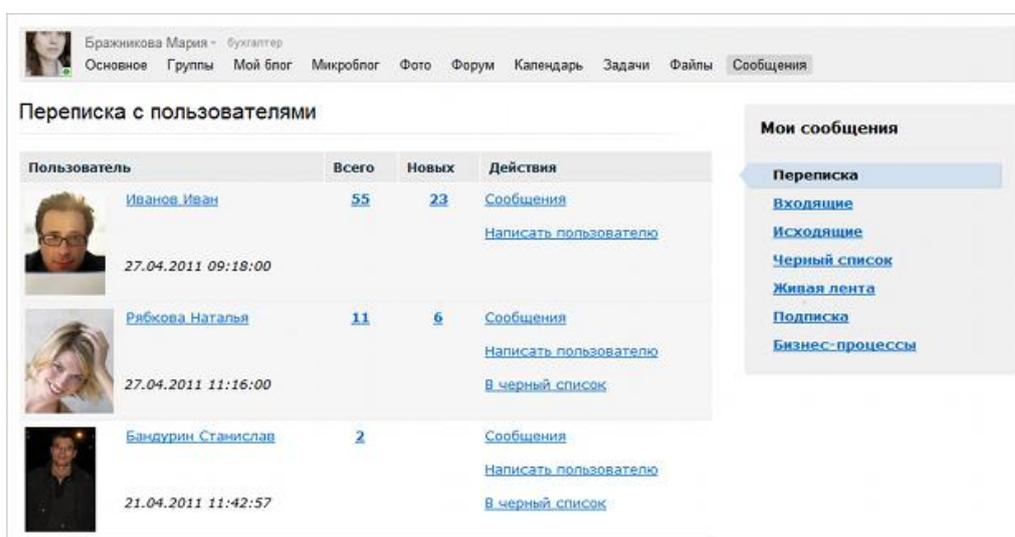
Для QIP форма настроек имеет следующий вид:



**⚠ Примечание:** Подробнее про настройку вашего XMPP-клиента читайте в документации к нему.

## Переписка с пользователями

Страница **Переписка с пользователями** содержит историю переписки с другими пользователями портала. Помимо личных сообщений в списке присутствуют также различные информационные сообщения, например такие, как подтверждение дружбы или вступления в группу.



**⚠ Примечание:** Пользователи с новыми/непрочитанными сообщениями отмечены серым цветом.



В строке с пользователем отображаются:

- Колонка **Пользователь**
  - **<имя\_сотрудника>** – ссылка, по которой можно перейти на [личную страницу сотрудника](#);
  - иконка «на сайте»;
  - дата последнего сообщения;
- Колонка **Всего**
  - **<количество сообщений>** – ссылка с общим количеством сообщений, по которой можно перейти к просмотру [истории переписки с выбранным сотрудником](#);
- Колонка **Новых**
  - **<количество сообщений>** – ссылка с количеством новых или непрочитанных сообщений, по которой также можно перейти к просмотру истории переписки с выбранным сотрудником;
- Колонка **Действия** – список доступных действий:
  - **Сообщения** – ссылка, которая позволяет перейти к просмотру [истории переписки с выбранным сотрудником](#);
  - **Написать пользователю** – ссылка, которая открывает [окно чата](#) для общения с отправителем сообщения;
  - Ссылку, позволяющую добавить сотрудника в [черный список](#).

## История переписки с пользователем

На этой странице можно просмотреть историю переписки с одним сотрудником.

Рябкова Наталья: Переписка



Рябкова Наталья  
[Профиль пользователя](#)  
[Написать сообщение пользователю](#)  
[В черный список](#)

<input type="checkbox"/>	Сообщение	Действия
<input type="checkbox"/>	<b>Рябкова Наталья:</b> Задача "Подготовка данных к ежемесячному собранию" закрыта  Просмотр задачи: <a href="http://localhost:1007/company/persona...k/view/39/">http://localhost:1007/company/persona...k/view/39/</a>  27.04.2011 11:16:00	<a href="#">Отметить как прочитанное</a>  <a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/>	<b>Я:</b> Задача "Подготовка данных к ежемесячному собранию" закрыта (требуется контроль постановщика)  Просмотр задачи: <a href="http://localhost:1007/company/persona...k/view/39/">http://localhost:1007/company/persona...k/view/39/</a>  27.04.2011 11:12:33	<a href="#">Удалить</a>
<input type="checkbox"/>	<b>Я:</b> Добавлен комментарий к задаче "Подготовка данных к ежемесячному собранию"  Автор: Мария Бражникова Текст: Данные о продажах за месяц сформированы и предоставлены в файле Отчет за апрель	<a href="#">Удалить</a>



Для управления сообщениями на этой странице доступны следующие элементы управления:

- Ссылки для управления каждым из сообщений:
  - **Отметить как прочитанное** – отмечает текущее сообщение как прочитанное;
  - **Удалить** – удаляет текущее сообщение.

**⚠ Примечание:** Для некоторых типов сообщений доступны и другие ссылки. Например, для оповещения о видеозвонке будет доступна ссылка **Ответить**.

**⚠ Примечание:** Наличие некоторых ссылок обусловлено возможностью отправки сообщений сотруднику и зависит от его [настроек приватности](#).

- Флажки для множественного выбора сообщений и кнопки для групповых операций над ними:
  - **Отметить как прочитанные;**
  - **Удалить;**
- Кнопка **Удалить все**, которая позволяет удалить сразу все сообщения.

## Входящие сообщения

На странице **Входящие сообщения** отображаются список входящих сообщений от сотрудников.

Отправитель	Сообщение	Действия
 Иванов Иван	27.04.2011 11:01:59 Ясно, тогда мы к вам направим Сергея, чтоб он все исправил 😊	<a href="#">Все сообщения</a> <a href="#">Ответить</a> <a href="#">Отметить как прочитанное</a> <a href="#">Удалить</a>
 Иванов Иван	27.04.2011 10:59:25 Привет, Мария, у вас в отделе работает принтер?	<a href="#">Все сообщения</a> <a href="#">Ответить</a> <a href="#">Удалить</a>

**⚠ Примечание:** Новые/непрочитанные сообщения отмечены серым цветом.

Для управления сообщениями на этой странице доступны следующие элементы управления:



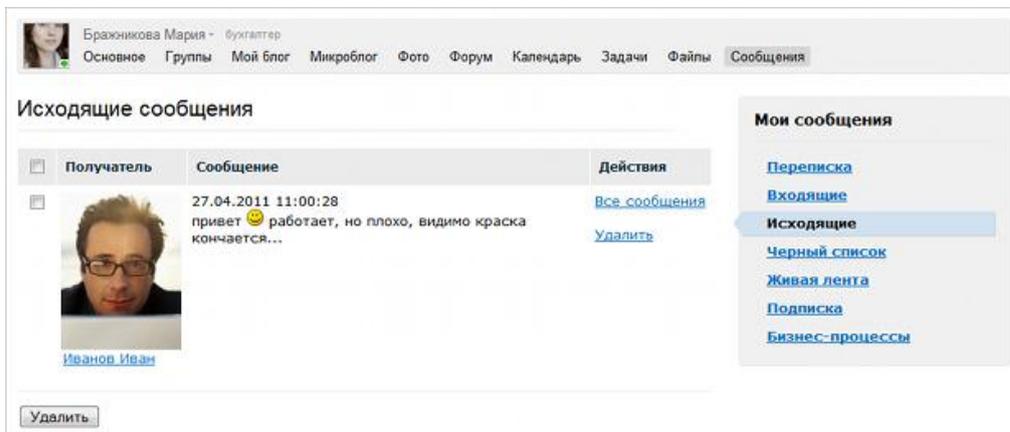
- Ссылки для управления каждым из сообщений:
  - **Все сообщения** – просмотр всех сообщений выбранного пользователя;
  - **Ответить** – ссылка, которая открывает [окно чата](#) для общения с отправителем сообщения;
  - **Отметить как прочитанное** – отмечает текущее сообщение как прочитанное;
  - **Удалить** – удаляет текущее сообщение;
  - **В черный список** – позволяет добавить сотрудника в [черный список](#).

**⚠ Примечание:** Для некоторых типов сообщений доступны и другие ссылки.

- Флажки для множественного выбора сообщений и кнопки для групповых операций над ними:
  - **Отметить как прочитанные;**
  - **Удалить;**

## Исходящие сообщения

На странице **Исходящие сообщения** отображаются список сообщений, которые вы отправляли другим сотрудникам.



**⚠ Примечание:** Новые/непрочитанные сообщения отмечены серым цветом.

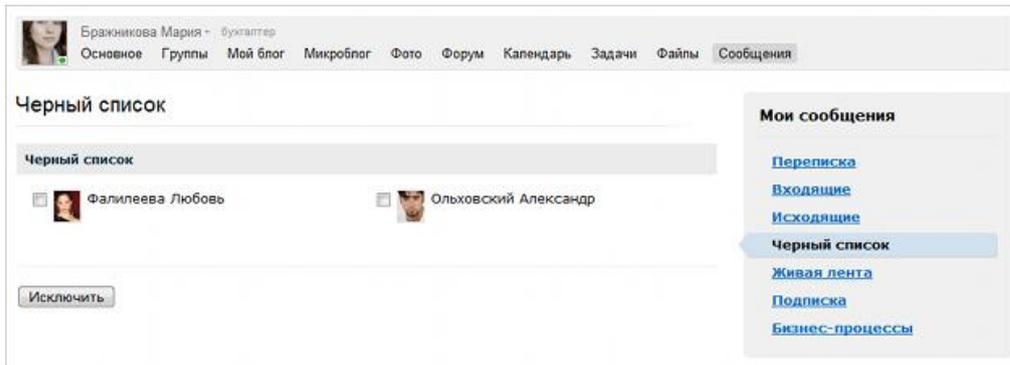
Для управления сообщениями на этой странице доступны следующие элементы управления:

- Ссылки для управления каждым из сообщений:
  - **Все сообщения** – просмотр всех сообщений выбранного пользователя;
  - **Удалить** – удаляет текущее сообщение.
- Флажки для множественного выбора сообщений и кнопки для групповых операций над ними:
  - **Удалить;**



## Черный список

На странице **Черный список** отображаются список сотрудников, которые не смогут писать вам личные сообщения.



Для исключения сотрудников из черного списка используются флажки для множественного выбора и кнопка **Исключить**.



## Задания бизнес-процессов

Выполнение назначенных заданий по бизнес-процессам организации, как и заданий по бизнес-процессам документов, осуществляется на странице **Бизнес-процессы**.

Название	Дата изменения	Дата начала	Запустил
Документы для командировки	28.04.2011 14:44:43	2011-04-28 14:42:58	Мария Бражникова [330]

Для перехода на эту страницу используйте ссылку **Бизнес-процессы**, расположенную в боковом меню:

- Переписка
- Входящие
- Исходящие
- Черный список
- Живая лента
- Подписка
- Бизнес-процессы**

При наличии назначенных заданий по бизнес-процессам, их количество будет отображено на панели статусов. Кликнув на иконку бизнес-процессов можно сразу перейти на страницу **Задания бизнес-процессов**:

Корпоративный портал | Моя компания | 31 | 1 | Рабочий день: 14:45

Корпоративный портал | Моя компания | 31 | 1 | Рабочий день: 14:47

Задания

Все текущие задания отображаются в списке.

- Для просмотра подробной информации и выполнения задания бизнес процесса в меню действий выберите пункт **Подробнее** или дважды кликните на строку с необходимым заданием.



Название	Дата изменения	Дата начала	Запустил
Документы для командировки	28.04.2011 14:44:43	2011-04-28 14:42:58	Мария Бражникова [330]

Всего: 1 Страницы: 1 | По стр.

Название	Дата изменения	Дата начала	Запустил
Документы для командировки	28.04.2011 14:44:43	2011-04-28 14:42:58	Мария Бражникова [330]

Всего: 1 Страницы: 1 | По стр.

После чего на странице будет отображена форма задания бизнес-процесса, в которой непосредственно и выполняется задание. Ниже ее расположена **История изменений документа**:

### Задание

Документы для командировки

Перед отправлением в командировку вам необходимо:

1. Распечатать бланк "Командировочное удостоверение" стандартной формы и заполнить его самостоятельно.  
[Скачать бланк](#)
2. Распечатать бланк "Служебное задание".  
[Скачать бланк](#)
3. В поездке на бланке "Командировочное удостоверение" необходимо отмечать места пребывания в порядке следования по маршруту:  
"Прибыл. Дата. Печать. Подпись. - Выбыл. Дата. Печать. Подпись"  
Обязательно должна быть печать компании с указанием города, в котором вы находитесь.  
Командировочный бланк со всеми отметками служит основанием для начисления суточных по России, при заграничной поездке - копия паспорта по приезду с отметками о пересечении границы.
4. В поездке все платежи необходимо подкреплять кассовым чеком или спец. квитанции (бланки строгой отчетности) и актом об услуге или накладной, выписанной на фирму.  
Другие формы платежей - квитанции и особенно расходные кассовые ордера - не принимаются или рассматриваются дирекцией отдельно.

Комментарий:

### История изменений документа

Дата	Название	Примечание
28.04.2011 14:44:43	Документы для командировки	Ознакомление с документом пользователями из списка: Мария Бражникова [330]
28.04.2011 14:44:43	Оформление в бухгалтерии	Ознакомление с документом завершено.
28.04.2011 14:44:43	Оформление в бухгалтерии	Пользователь Иван Иванов [1] ознакомился с документом
28.04.2011 14:44:23	Оформление в бухгалтерии	Ознакомление с документом пользователями из списка: Администраторы
28.04.2011 14:44:13	Утверждение командировки начальником	Документ принят
28.04.2011 14:44:13	Утверждение командировки начальником	Пользователь Иван Иванов [1] одобрил документ: Утверждаю
28.04.2011 14:42:58	Утверждение командировки начальником	Документ должен принять любой пользователь из списка: Администраторы

Всего: 7

**⚠ Примечание:** Внешний вид формы будет зависеть от типа задания.

Для фильтрации заданий в списке используется форма **Поиск**.



- Для поиска нужного задания введите текст в поле и нажмите кнопку **Найти**. После чего в списке будут отображены задания, удовлетворяющие условиям поиска.

**Поиск**

Название

Найти Отменить

- Для того чтобы снова отобразить все задания в списке нажмите кнопку **Отменить** или же воспользуйтесь ссылкой **Отменить фильтр** в форме над списком.

**Задания бизнес-процессов**

Выведены результаты, отфильтрованные по условиям поиска. [Отменить фильтр](#)

Название	Дата изменения	Дата начала	Запустил
- Нет данных -			

Всего: 0 Страницы: 1 По стр.

**⚠ Примечание:** При желании в фильтре можно указать дополнительные параметры поиска, предварительно настроив их с помощью меню фильтра:

**Поиск**

Условия поиска

Сохраненные фильтры...

Сохранить как...

Найти Отменить

Например, можно добавить в поиск поле **Дата изменения**:

**Поиск**

Название

Дата изменения

(нет)

Найти Отменить

**⚠ Примечание:** Подробнее про работу со списками смотрите в уроке [Списки](#).



## Задачи

Раздел **Задачи** служит для создания и просмотра личных задач, поставленных сотруднику/сотрудником.

**Задачи** – инструмент для организации персональной и групповой работы. Задачи обладают свойствами: контроля по времени, контроля по эффективности работы, приоритету выполнения, ролями и другими.

Работа с задачами доступна сотрудникам с любым уровнем прав.

Задачи	Срок	Ответст...	Постан...
Ознакомление с возможностями задач	30 нояб...	Бражни...	Иванов И.
Поменять настройки почты в соответствии с новой инструкцией		Бражни...	Иванов И.
Организация рабочего процесса с использованием задач		Бражни...	Иванов И.
Проверить наличие обновлений		Иванов И.	Иванов И.
Проверить глобальные настройки		Иванов И.	Иванов И.
Проверить отчетность		Бражни...	Иванов И.
Новая задача	1 декаб... 08:00	Иванов И.	Иванов И.
- Корпоративный Новый год			
Согласовать место проведения мероприятия		Зинин И.	Иванов И.
- Отчетность отделов			
Разработать новую форму отчетов для отдела	27 нояб... 21:00	Бражни...	Иванов И.

Фильтр	Обычный	Расширенный
Мои задачи		3
Я ответственный		3
Я соисполнитель		0
В отчете		0
Созданные мной		3
Для отчета		0
Наблюдаемые		0
<b>Все</b>		<b>11</b>
Статусы		
В работе		8
Новые		3
Выполняются		1
Принятые		1
Просроченные		3
Отложенные		0
Завершенные		3
<b>Все</b>		<b>11</b>
Шаблоны		1
Отчеты		
<a href="#">Экспорт списка в Excel</a>		
<a href="#">Экспорт списка в Outlook</a>		

Работа с задачами допускает использование ролей:

- **Ответственный** – сотрудник, которому была непосредственно поставлена задача.
- **Постановщик** – сотрудник, который поставил задачу (например, начальник отдела).
- **Соисполнитель** – сотрудник, которому была поставлена та же задача, что и другому сотруднику (например, задача была поставлена на весь отдел, сотрудники которого и будут соисполнителями).
- **Наблюдатель** – сотрудник, который получает уведомления о ходе задачи, но не участвовать в ней или изменять ее (например, начальник отдела, который должен получать информацию о выполненных задачах другого отдела).



## Список задач

Для отображения задач используется список задач, панель фильтра, а также кнопки управления.

### Кнопки управления

Для управления задачами в списке используются следующие элементы управления:

- Строка поиска задачи по ее названию или идентификатору;
- **+** [Добавить задачу](#) - Ссылка **Добавить задачу**, которая позволяет [создать новую задачу](#) в специальной форме;
- **⚡** - Кнопка **Создать быструю задачу**, которая позволяет создать задачу прямо в списке задач:

**⚠ Примечание:** Подробнее про создание задач смотрите в уроке [Создание задачи](#).

- **☰** - Кнопка **Добавить задачу по шаблону**, которая позволяет создать задачу по заранее подготовленному [шаблону](#);

Еженедельный отчет', and a link '[Список всех шаблонов](#)'."/>

Ссылка с **названием задачи** позволяет перейти к [форме создания](#) новой задачи с уже заполненными полями, согласно шаблону.

Ссылка **Список всех шаблонов** позволяет перейти на страницу, на которой отображается [список шаблонов задач](#).

Выбор режима представления подзадач в списке:

- **☰** - Кнопка **Список задач с подзадачами**, которая включает режим отображения, при котором подзадачи группируются и находятся внутри задачи.



По умолчанию все подзадачи свернуты:

Проверить отчетность	☰ ▶ ●	27 мая	Бражн...	Бражн...
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+ 2</span> Задача	☰ ▶ ●		Бражн...	Бражн...

Для того чтобы развернуть подзадачи, нажмите на кнопку +, под которой отображается их общее количество. После чего подзадачи будут отображены ниже родительской задачи:

Проверить отчетность	☰ ▶ ●	27 мая	Бражн...	Бражн...
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">☰</span> Задача	☰ ▶ ●		Бражн...	Бражн...
Подзадача 2	☰ ▶ ●		Бражн...	Бражн...
Подзадача 1	☰ ▶ ●		Бражн...	Бражн...

- ☰ - Кнопка **Плоский список задач**, которая включает режим отображения, при котором подзадачи не группируются и находятся в списке вместе с задачами.

Проверить отчетность	☰ ▶ ●	27 мая	Бражн...	Бражн...
Подзадача 2	☰ ▶ ●		Бражн...	Бражн...
Подзадача 1	☰ ▶ ●		Бражн...	Бражн...
Задача	☰ ▶ ●		Бражн...	Бражн...

- ☰ - Кнопка **Диаграмма Ганта**, которая включает режим, при котором задачи отображаются в виде [ленточной диаграммы](#).
- Кнопка **Помощь**.

**⚠ Примечание:** Если при создании задачи была использована опция **Копировать задачу нескольким ответственным**, то будут созданы копии основной задачи в виде подзадач и основная задача, отмеченная иконкой 👥. Эта иконка будет отображаться в обоих режимах представления задач, но только рядом с родительской задачей.

**⚠ Примечание:** Подробнее про подзадачи смотрите в уроке [Создание задачи](#).

## Список задач

**⚠ Внимание!** В списке задач отображаются только те задачи, к которым вы непосредственно причастны (являетесь постановщиком, исполнителем или наблюдателем).



Просмотреть такие задачи, можно:

- на личной странице сотрудника, раздел **Задачи**;
- на своей личной странице в [Расширенном](#) представлении фильтра;
- на странице группы, раздел **Задачи**.

**⚠ Примечание:** Если в [настройках группы](#) для функционала задачи в поле **Кто может просматривать все задачи** указаны разрешающие права, то в рамках группы можно просматривать не только задачи, к которым вы причастны, но и чужие задачи.

Задачи по проектам (рабочим группам) группируются, причем синим цветом в списке выделено название рабочей группы. С помощью соответствующих ссылок можно прямо в списке задач создать новую задачу в выбранном проекте.

▼ Корпоративный Новый год					+ <a href="#">Добавить задачу</a>		
Согласовать место проведения мероприятия					Зинин И.	Иванов И.	<input type="radio"/>
▼ Отчетность отделов							
Разработать новую форму отчетов для отдела				Бражников...	Иванов И.		<input type="radio"/>

Задачи без привязки к какой-либо рабочей группе отображаются в списке без группировки:

Задачи			Срок	Ответс...	Поста...
Изучить документацию по использованию задач				1 апреля	Бражн... Ивано...
Поменять настройки почты в соответствии с новой инструкцией					Бражн... Ивано...
Организация рабочего процесса с использованием задач					Бражн... Ивано...
Проверить отчетность				27 мая	Бражн... Бражн...



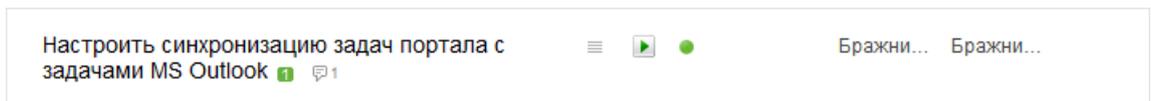
Форма списка имеет следующие поля:

- Колонка **Задачи**

**<название\_задачи>** - ссылка, позволяющая перейти на страницу [просмотра задачи](#). Для более удобного представления задачи, в соответствии с их статусом, отмечены разным цветом:

- **зеленый** - назначенные, но не принятые задачи;
- **черный** - принятые задачи или задачи, которые уже выполняются;
- **красный** - просроченные задачи;
- **серый** - завершенные или приостановленные задачи;
- **оранжевый** - отклоненные задачи или задачи, ожидающие контроля.

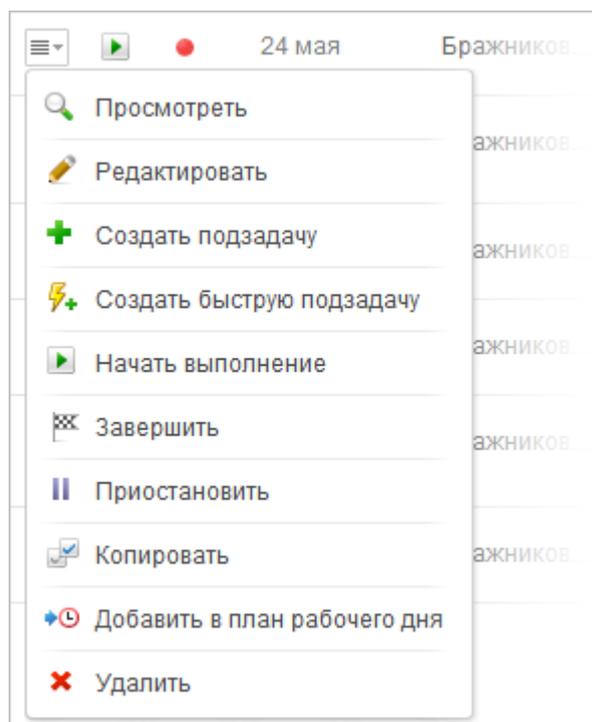
После названия задачи могут отображаться дополнительные иконки



которые означают:

- - количество изменений задачи с момента ее последнего просмотра;
- 1 - количество комментариев к задаче.
- - вложенные файлы.

**Меню действий:**



**⚠ Примечание:** Меню действий также можно вызвать, кликнув правой кнопкой мыши по строке с задачей.



- **Просмотреть** - переход к форме просмотра выбранной задачи;
- **Редактировать\*** - переход к форме изменения задачи;
- **Создать подзадачу** - переход к форме создания подзадачи внутри выбранной задачи;
- **Создать быструю подзадачу** - быстрое создание подзадачи прямо в списке задач;
- **Принять задачу** - принятие задачи к исполнению;  
**⚠ Примечание:** Данный пункт меню не будет отображаться у сотрудника, если задача поставлена начальником какого-либо отдела. Другими словами задача от начальника принимается автоматически.
- **Отклонить** - отклонение задачи;
- **Начать выполнение** - начало выполнения задачи;
- **Завершить** - завершение (закрытие) задачи;
- **Принять работу\*** - принятие выполненной сотрудником задачи, которая требует **Проконтролировать результат выполнения**;
- **Доделать\*** - повторная постановка задачи, которая требует **Проконтролировать результат выполнения**, сотруднику с целью ее доделывания;
- **Приостановить** - временное приостановление задачи;
- **Копировать** - переход к форме создания копии задачи на основе текущей (по умолчанию создается как [подзадача](#));
- **Добавить в план рабочего дня** - добавление задачи в [отчет](#) инструмента **Рабочий день**;
- **Удалить\*** - удаление задачи.

**⚠ Примечание:** Пункты меню действий, отмеченные \*, доступны только постановщику задачи.

#### Статус выполнения задачи:

- - задача ожидает принятия подчиненным\*;
- - выполненная задача ожидает принятия руководителем;
- - требуется принять работу\*;
- - требуется принять задачу;
- - задача выполняется;
- - кнопка **Начать выполнение**, которая появляется после принятия задачи.

**⚠ Примечание:** Статусы, отмеченные \*, доступны только постановщику задачи.

#### Меню выбора приоритета задачи:

- - низкий приоритет;
- - средний приоритет;
- - высокий приоритет.



- Колонка **Срок** - отображается крайний срок выполнения поставленной задачи.
- Колонка **Ответственный**  
<имя\_сотрудника> - ссылка, позволяющая перейти на личную страницу сотрудника, которому назначена задача.
- Колонка **Постановщик**  
<имя\_сотрудника> - ссылка, позволяющая перейти на личную страницу сотрудника, который назначил задачу.
- Последняя колонка (безымянная)

**Меню выбора оценки выполненной задачи:**

- - нет оценки;
- - положительная оценка;
- - отрицательная оценка.

**⚠ Примечание:** Если сотрудник является начальником отдела, то он может создавать задачи для своих подчиненных, выполнение которых будет включаться в [отчет по эффективности](#). Тогда в этой колонке появится соответствующий флаг (✓), указывающий на то, что задача будет включена в отчет по эффективности.

Также в меню оценок появится соответствующая опция (**Включить в отчет по эффективности**), для быстрого включения задачи в отчет прямо из списка задач:

Оценка

Нет оценки

Положительная

Отрицательная

Включить в отчет по эффективности

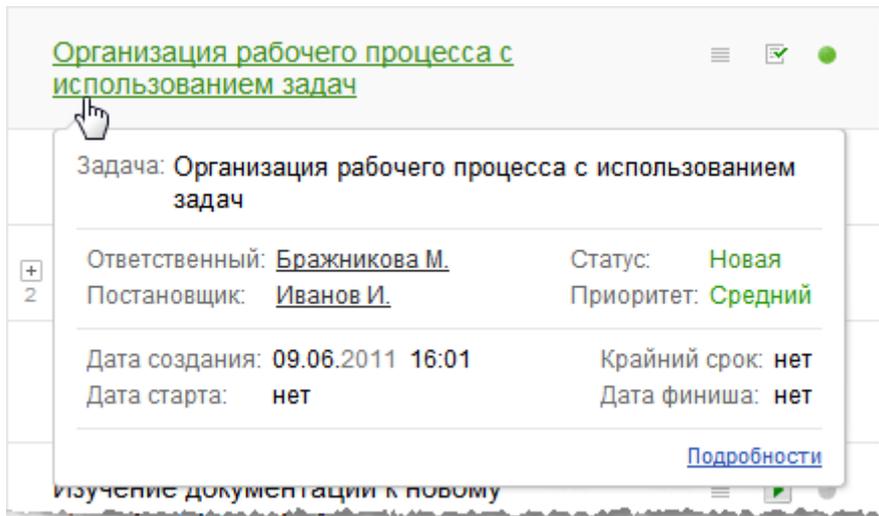
Применить

**Флажок статуса завершения задачи:**

- - кнопка, позволяющая завершить задачу прямо из списка задач;
- - иконка, информирующая о том, что задача завершена.

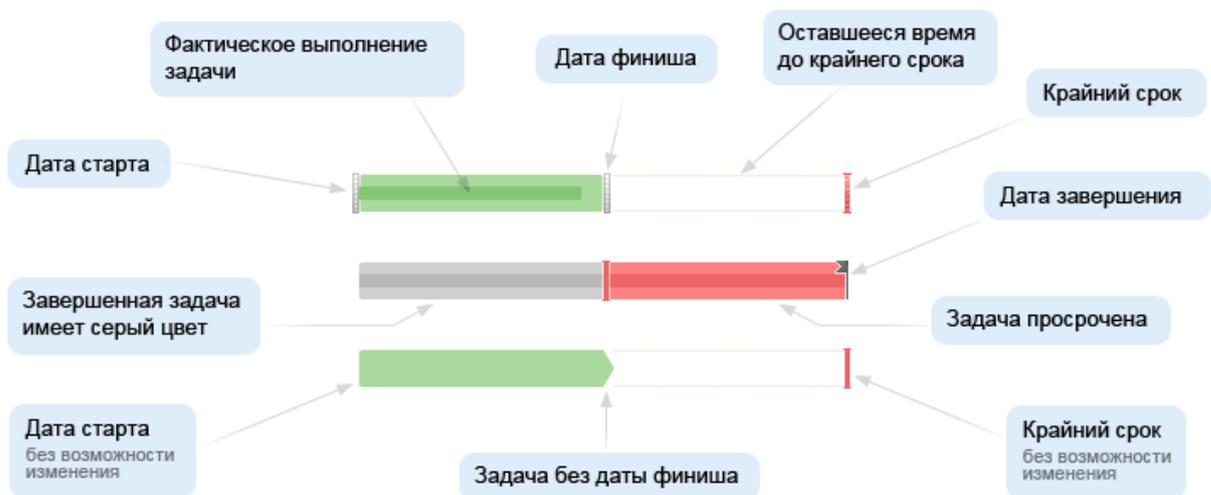


При наведении курсора мыши на название задачи в списке всплывает окно с информацией по задаче:

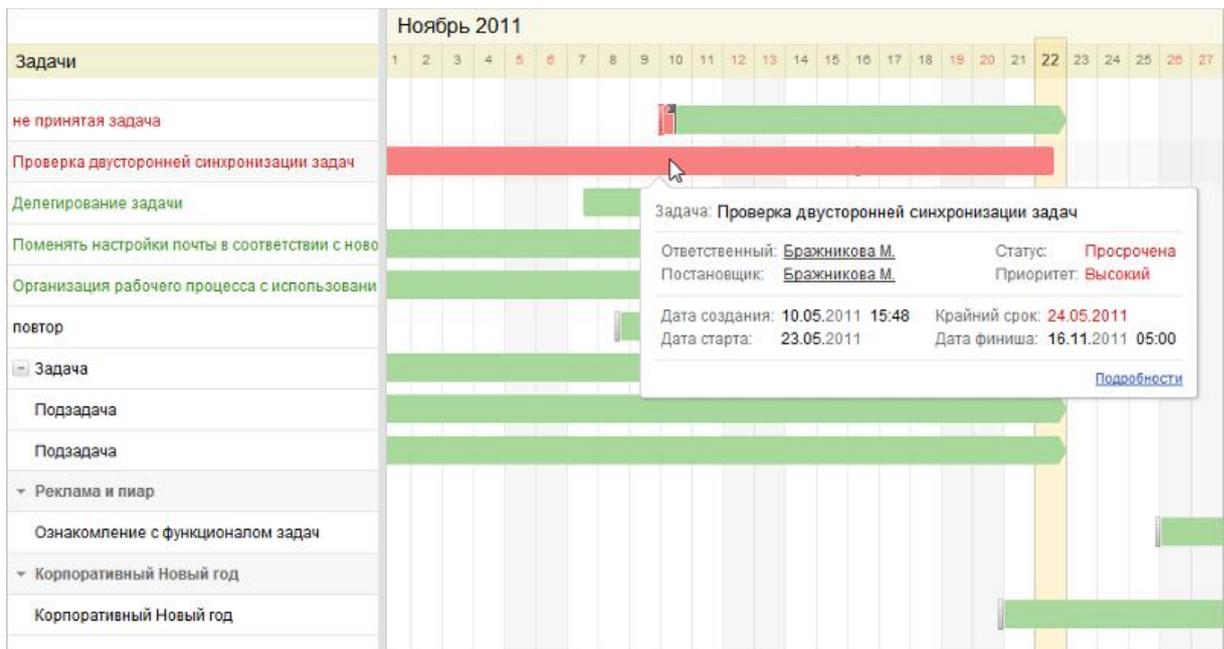


## Диаграмма Ганта

В версии 11.0 появился новый вид представления задач. Теперь можно просмотреть текущий список задач на портале в виде [диаграммы Ганта](#).

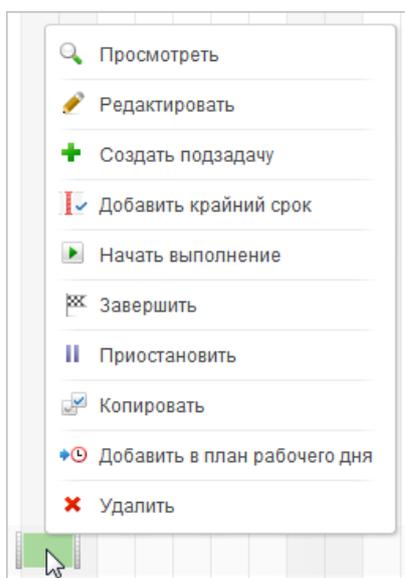


В этом режиме можно многое делать визуально - перетаскивать мышью сроки начала и конца выполняющихся задач, сдвигать задачу во времени, передвигать крайний срок. Также ленту удобно прокручивать по временной шкале, просто прижав ее курсором мыши.



При наведении курсора мыши на отдельную задачу в ленте всплывает окно с главной информацией (название, постановщик, ответственный, сроки, статус, приоритет). Полоска задачи подкрашивается в соответствии с ее статусом (выполняется, просрочена, завершена). Отображаются крайние сроки по каждой задаче и «флажки» у тех, что завершились. С помощью ссылки **Подробнее** можно перейти к [просмотру задачи](#).

У каждой задачи в списке есть свое командное меню, с помощью которого можно просмотреть, отредактировать или удалить задачу, добавить ей крайний срок или тут же создать подзадачу. Вызвать его можно с помощью правого клика по нужной задаче на диаграмме или с помощью всплывающей кнопки **Меню действий** рядом с названием задачи в левой части формы.



Из этого же меню можно начать выполнение новой задачи, отклонить или приостановить ее, добавить в план рабочего дня, возобновить завершенную, делегировать ее коллеге, принять у подчиненного и выполнять другие доступные действия.



## Панель фильтра

Задачи в списке отображаются в соответствии с параметрами фильтра.

Форма фильтра имеет 2 режима представления: **Обычный** и **Расширенный**.

В нижней части формы фильтра в обоих режимах представления присутствуют следующие ссылки:

- **Шаблоны** - ссылка, позволяющая перейти на страницу **Мои шаблоны**, на которой отображается [список шаблонов задач](#);
- **Отчеты** - ссылка, позволяющая перейти на страницу [Отчет по эффективности](#).  
**⚠ Примечание:** Если в системе установлен модуль **Конструктор отчетов**, то переход по этой ссылке приведет на страницу [Конструктор отчетов](#).
- **Экспорт списка в Excel** - ссылка, позволяющая [экспортировать список задач в Excel](#);
- **Экспорт списка в Outlook** - ссылка, позволяющая [экспортировать задачи в Outlook](#).

## Обычный режим представления формы фильтра

Этот режим представления используется для быстрой навигации среди задач (отображения в списке), в зависимости от их типа и статуса.

Фильтр	Обычный	Расширенный
Мои задачи	8	
Я ответственный	8	
Я соисполнитель	2	
В отчете	0	
Созданные мной <sup>1</sup>	1	
Для отчета	0	
Наблюдаемые	1	
Все	10	
Статусы		
В работе	6	
Новые	2	
Выполняются	0	
Принятые	3	
Просроченные	1	
Отложенные	0	
Завершенные	2	
Все	8	
Шаблоны	0	
Отчеты		
<a href="#">Экспорт списка в Excel</a>		
<a href="#">Экспорт списка в Outlook</a>		



Фильтрация задач разбита на 2 блока:

## 1. причастность сотрудника к задаче

- **Мои задачи** - все задачи, в которых вы выступаете в качестве ответственного или соисполнителя;
  - **Я ответственный** - задачи, которые были назначены только вам;
  - **Я соисполнитель** - задачи, которые были назначены вам и еще нескольким сотрудникам;
  - **В отчете** - задачи, которые были назначены вам и будут занесены в [отчет по эффективности](#);
- **Созданные мной** - все задачи, созданные вами;
  - **Для отчета** - задачи, созданные вами, которые будут заноситься в [отчет по эффективности](#);
- **Наблюдаемые** - все задачи, в которых вы, будете получать информацию о ходе задачи, поставленной другим сотрудником;
- **Все** - все задачи, к которым вы причастны.

**⚠ Примечание:** Количество задач в этом блоке отображается в зависимости от статуса, выбранного в нижнем блоке (**Статусы**).

**⚠ Примечание:** После пункта **Созданные мной**, только для ваших личных задач (**Личная страница – Задачи**) сразу отображается количество задач этого типа, но с разными статусами (аналогично тем, что отображаются в блоке **Статусы**)

В отчете	0
Созданные мной <b>3 1</b>	31
Для отчета	5
Аудируемые	3
Все	35
Статусы	
В работе	31
Не принятые	3
Ждут контроля	1
Выполняются	11
Принятые	24

## 2. статус задачи

- В работе:
  - **Не принятые** - созданные Вами задачи, которые еще не приняты сотрудником;
  - **Ждут контроля\*** - задачи, назначенные вами другому сотруднику, которые уже выполнены и требуют Вашего контроля;



- **Новые** - задачи, которые поставлены сотрудником, но не приняты вами или задачи, которые Вы поставили сотруднику, но он их еще не просматривал;
- **Выполняются** - задачи, которые выполняются на данный момент;
- **Принятые** - задачи, которые были приняты сотрудником;
- **Просроченные** - задачи, которые не были выполнены к указанному сроку;
- **Отложенные** - задачи, выполнение которых приостановлено;
- **Завершенные** - задачи, которые выполнены или задачи, ожидающие контроля;
- **Все** - все задачи.

**⚠ Примечание:** Статусы, отмеченные \*, доступны только сотруднику, который может устанавливать в задачах опцию **Проконтролировать результат выполнения**.

**⚠ Примечание:** Статусы, **Ждут контроля** и **Не принятые**, доступны только при выборе пункта **Созданные мной** в верхнем блоке.

В отчете	0
Созданные мной <b>3 1</b>	31
Для отчета	5
Аудируемые	3
Все	35
Статусы	
В работе	31
Не принятые	<b>3</b>
Ждут контроля	<b>1</b>
Выполняются	11
Принятые	24

**⚠ Примечание:** Обратите внимание, что количество задач в списке зависит именно от опций, выбранных в панели фильтра. При неправильно выбранных опциях, может случиться так, что в списке вообще не будет отображаться ни одной задачи при их реальном существовании.

Для гарантированного отображения всех задач используйте опцию **Все** в обоих блоках фильтра.

**⚠ Внимание!** Если вы просматриваете свои задачи, то пункты в панели фильтра будут иметь отношение к Вам (**Мои задачи, Созданные мной** и т.д.). Если же вы просматриваете чужие задачи, то названия пунктов уже будут относиться к сотруднику/сотруднице.

При просмотре задач группы будет отсутствовать верхний блок фильтра (**Причастность сотрудника к задаче**).



## Расширенный режим представления формы фильтра

Этот режим представления используется для поиска задачи по каким-либо параметрам.

The screenshot shows the 'Фильтр' (Filter) panel in the 'Расширенный' (Expanded) mode. It contains the following fields and options:

- Название задачи: text input field
- Ответственный: text input field
- Постановщик: text input field
- Соисполнитель: text input field
- Наблюдатель: text input field
- Статус: dropdown menu with 'Все' selected
- По тегам: выбрать (tag selection)
- Дата создания: date range selector
- Дата закрытия: date range selector
- Находилась в работе: date range selector
- чекбоксы:  оценены,  в отчете,  просрочены,  показать задачи подчиненных
- Buttons: Найти, Отмена
- Шаблоны: 0
- Отчеты
- Export options: Экспорт списка в Excel, Экспорт списка в Outlook

Назначение большинства полей фильтра ясно из их названия.

Опция **показать задачи подчиненных** позволяет отобразить все доступные для просмотра сотруднику задачи (личные задачи, задачи в группах, и.т.д).

Опция **просрочены** позволяет отобразить задачи, которые были завершены позже крайнего срока.



## Просмотр задачи

Сотрудник может просматривать только те задачи, к которым он причастен. Например, задачи, в которых он соисполнитель или задачи назначенные группе, в которой он состоит.

Для просмотра задачи кликните на ее заголовок в [списке задач](#), после чего откроется окно просмотра задачи:

Задача №163

Описание задачи напомнить

Ознакомление с возможностями задач

- Задачи можно использовать для контроля каких-либо работ
- Задачи можно использовать несколькими сотрудниками (**Соисполнителями**)
- Задачи можно использовать в качестве отчетов
- Можно создавать задачи, которые будут повторяться через определенный период времени

Теги: Задачи

Принять задачу ▶ Начать выполнение Отклонить

Комментарии (0) История изменений (3) Затраченное время (0ч 0м)

[Добавить комментарий или отчет](#)

**Ответственный**  
Мария Бражникова  
бухгалтер

**Постановщик**  
Иван Иванов

Статус: Новая  
с сегодня 11:57

Приоритет: Средний

Крайний срок: 30 ноября

Оценка: Нет оценки

В отчете: Нет

**⚠ Примечание:** Для постановщика задачи при ее просмотре доступны дополнительные ссылки и элементы управления.

Для перехода к просмотру предыдущей/следующей задачи без закрытия текущей можно воспользоваться кнопками < и >, расположенными по обеим сторонам от окна просмотра задачи.

## Описание задачи

В центральной части страницы расположено описание задачи, поле тегов и группа задачи или элемент CRM (если заполнены соответствующие поля при создании задачи):

Описание задачи напомнить

Ознакомление с возможностями задач

- Задачи можно использовать для контроля каких-либо работ
- Задачи можно использовать несколькими сотрудниками (**Соисполнителями**)
- Задачи можно использовать в качестве отчетов
- Можно создавать задачи, которые будут повторяться через определенный период времени

Теги: Задачи



Ссылка **напомнить** позволяет настроить параметры оповещения о задаче.

Если Вы являетесь создателем задачи для другого сотрудника, то в поле **Теги** будет доступна ссылка **добавить**, которая позволяет добавить теги к задаче. Подробнее про добавление тегов смотрите в разделе [Создание задач](#).

## Элементы управления задачей

Под описанием задачи расположены элементы управления:

-  - кнопка **Принять задачу**, позволяющая принять назначенную задачу;

**⚠ Примечание:** Данная кнопка не будет отображаться у сотрудника, если задача поставлена начальником какого-либо отдела. Другими словами задача от начальника принимается автоматически.

-  - кнопка **Завершить**, позволяющая завершить выполнение задачи;
-  - кнопка **Начать выполнение**, позволяющая начать выполнение задачи;
-  - кнопка **Отклонить**, позволяющая отклонить назначенную задачу;
- **Приостановить** - ссылка, позволяющая временно приостановить выполнение задачи;
- **Возобновить** - ссылка, позволяющая продолжить выполнение приостановленной или завершенной задачи.
- **Делегировать** - ссылка, позволяющая ответственному за выполнение задачи делегировать её другому сотруднику, а самому при этом стать наблюдателем. Делегирование возможно в рамках структуры компании - вниз от руководителей подразделений к подчиненным. С этой возможностью руководителям очень удобно распределять задачи, поставленные от других подразделений и руководства компании.

**⚠ Примечание:** Ссылка доступна только если у ответственного за выполнение задачи есть подчиненные.

Если вы являетесь создателем задачи, то для вас будут доступны другие элементы управления задачей:

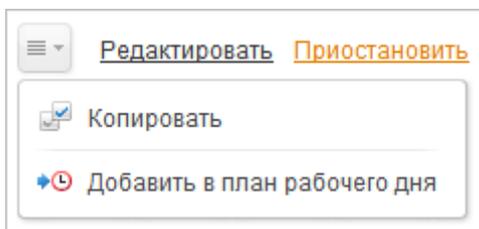
- \* - кнопка **Принять работу**, позволяющая принять выполненную сотрудником задачу;
- \* - кнопка **Доделать**, позволяющая повторно поставить сотруднику задачу с целью ее доделывания;



- **Редактировать** - ссылка, позволяющая перейти к форме [создания/редактирования](#) задачи;
- **Принять работу** - ссылка, позволяющая принять и закрыть выполненную сотрудником задачу;
- **Возобновить** - ссылка, позволяющая продолжить выполнение приостановленной или завершенной сотрудником задачи;
- **Удалить** - ссылка, позволяющая удалить задачу.

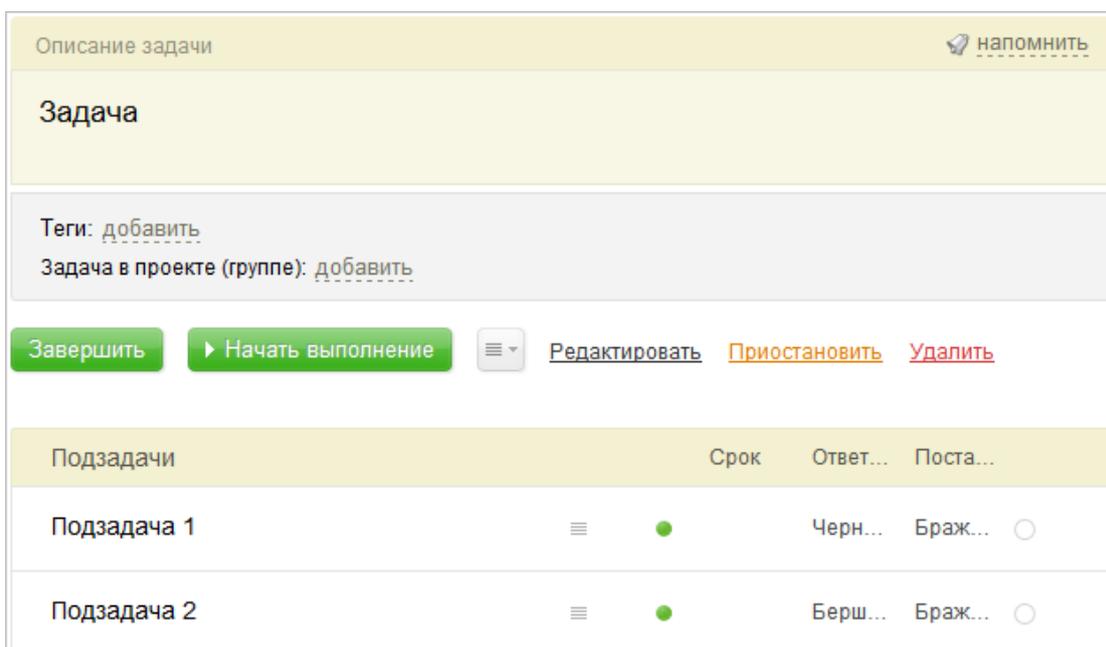
**⚠ Примечание:** Элементы управления, отмеченные \*, доступны только при постановке задачи, которая требует **Проконтролировать результат выполнения** (при создании была отмечена соответствующая опция).

С помощью кнопки меню действий можно выполнить следующие операции:



- **Копировать** - переход к форме создания задачи на основе текущей (по умолчанию создается как [подзадача](#));
- **Добавить в план рабочего дня** - добавление задачи в [отчет](#) инструмента Рабочий день;

**⚠ Примечание:** Если просматриваемая задача содержит подзадачи, то на странице просмотра будет отображен соответствующий список, действия которого аналогичны [обычному списку задач](#):





Под элементами управления расположена переключаемая форма, которая позволяет:

- добавить **Комментарий**;

- посмотреть **Историю изменений** задачи;

Дата	Автор	Где изменилось	Изменение
03.11.2011 13:57	<a href="#">Бражникова М.</a>	Создана задача	
03.11.2011 14:38	<a href="#">Бражникова М.</a>	Соисполнители	→ <a href="#">Черняева Д.</a>
03.11.2011 14:38	<a href="#">Бражникова М.</a>	Приоритет	Средний → Высокий
03.11.2011 14:40	<a href="#">Бражникова М.</a>	Обновлено описание	
03.11.2011 14:40	<a href="#">Бражникова М.</a>	Теги	→ срочно!

В истории фиксируется когда, кем и какие изменения были сделаны, переходы задачи из статуса в статус, добавление комментариев к задаче.

- указать **Затраченное время** на выполнение задачи.

Добавление нового периода времени и комментария к нему, а также их редактирование производится с помощью соответствующих элементов управления, расположенных в правой части колонки **Комментарий**.

Если у задачи несколько соисполнителей, время, затраченное на выполнение задачи, будет суммироваться.

Дата	Автор	Затраченное время	Комментарий
04.10.2011 15:15	<a href="#">Ярилов В.</a>	1 ч 0 м	
04.10.2011 15:21	<a href="#">admin</a>	2 ч 20 м	
04.10.2011 18:22	<a href="#">Ломова Н.</a>	3 ч 1 м	Учет рабочего времени

При этом если задача добавлена в план рабочего дня исполнителя, то длительность выполнения задачи будет считаться автоматически, и соответствующая запись появится в списке затраченного времени (с комментарием **Учет рабочего времени**).

По умолчанию в форме отображается ссылка **Добавить комментарий или отчет**.



## Информационная панель

В правой части страницы расположена информационная панель. В ней отображается основная информация о поставленной задаче и следующие элементы управления:

**Ответственный**

 Мария Бражникова  
бухгалтер

**Постановщик**

 Иван Иванов

Статус: Условно завершена  
сегодня 15:14

Приоритет: ● Средний

Крайний срок: 22 апреля

Затрачено: 0 часов

Оценка: Нет оценки

В отчете: Нет

- поле **Крайний срок** - позволяет изменить дату, до которой должна быть выполнена задача;
- ⚠ Примечание:** *Крайний срок может изменить:*
  - постановщик задачи;
  - сотрудник, которому назначена задача, но только если при её создании постановщик отметил опцию **Разрешить ответственному менять сроки**.
- поле **Затрачено** - позволяет изменить время, затраченное на выполнение задачи.

**⚠ Примечание:** Если вы являетесь создателем задачи, то для вас будут доступны дополнительные элементы управления задачами на этой панели:

**Ответственный** [сменить](#)

 Мария Бражникова  
бухгалтер

**Постановщик**

 Иван Иванов

Статус: Условно завершена  
сегодня 15:14

Приоритет: ● Средний

Крайний срок: 22 апреля

Затрачено: 0 часов

Оценка: Нет оценки

В отчете: Нет

[Добавить соисполнителей](#)

[Добавить наблюдателей](#)

- ссылка **сменить** - позволяет сменить сотрудника, ответственного за выполнение задачи;
- поле **Приоритет** - позволяет изменить приоритет задачи;
- поле **Крайний срок** - позволяет изменить дату, до которой должна быть выполнена задача;
- поле **Оценка** - позволяет выставить задаче оценку;
- ссылка **Добавить соисполнителей** - позволяет добавить к задаче еще сотрудников, которые будут также ее выполнять;
- ссылка **Добавить наблюдателей** - позволяет добавить к задаче сотрудников, которые будут получать уведомления о ходе задачи, но не смогут участвовать в ней или изменять ее.



**⚠ Примечание:** Если вы являетесь руководителем отдела, то вам будет доступно включение задачи в отчет по эффективности:

Приоритет: ● Средний  
Затрачено: 0 часов  
Оценка: Нет оценки  
В отчете: Да Нет

## Создание задач

### Создание задач

Для создания новой задачи используйте ссылку [+ Добавить задачу](#) на странице [СПИСОК задач](#). После чего откроется окно **Новая задача**:

➤ в поле **Задача** укажите название задачи.

**⚠ Примечание:** Данное поле обязательно для заполнения.



- в поле **Ответственный** укажите сотрудника, которому назначается задача.

**⚠ Примечание:** Задачу можно поставить руководителю или сотруднику другого отдела, но он может отклонить ее. Если же задачу сотруднику ставит его руководитель, то отклонить ее нельзя.

Форма выбора позволяет:

- выбрать сотрудника из списка последних сотрудников, которым назначались задачи с помощью кнопки **Последние**

The screenshot shows a selection interface with three buttons: 'Последние' (highlighted), 'Выбрать из структуры' (Select from structure), and 'Поиск' (Search). Below the buttons, a list of two employees is displayed: Мария Бражникова and Иван Иванов.

- выбрать сотрудника из структуры компании с помощью кнопки **Выбрать из структуры**

The screenshot shows the 'Выбрать из структуры' button highlighted. A tree view is expanded to show the company structure: 'Моя компания' (My company) > 'Калининградский филиал' (Kaliningrad branch) > 'Администрация' (Administration). Under 'Администрация', four employees are listed with their photos and titles: Виталий Резников (директор, начальник отдела), Евгений Решетов (администратор), Антон Русаков (администратор), and Николай Рябков.

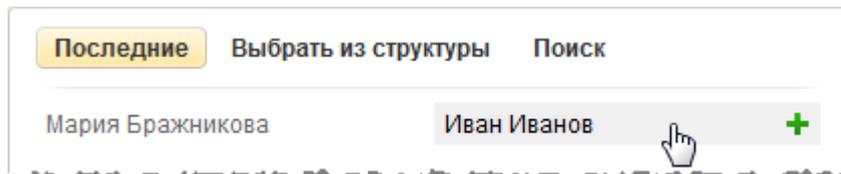
- выбрать сотрудника с помощью поиска по его имени или фамилии

The screenshot shows the 'Поиск' button highlighted. A search input field contains the text 'Иван|'. Below the search bar, a list of employees is displayed, with names starting with 'Иван': Иван Едчик, Иван Елпидин, Иван Зинин, Иван Иванов, Кирилл Иванов, Дмитрий Иванов, Светлана Иванова, Наталья Иванова, Иван Подфигурный, and Иван Уткин.

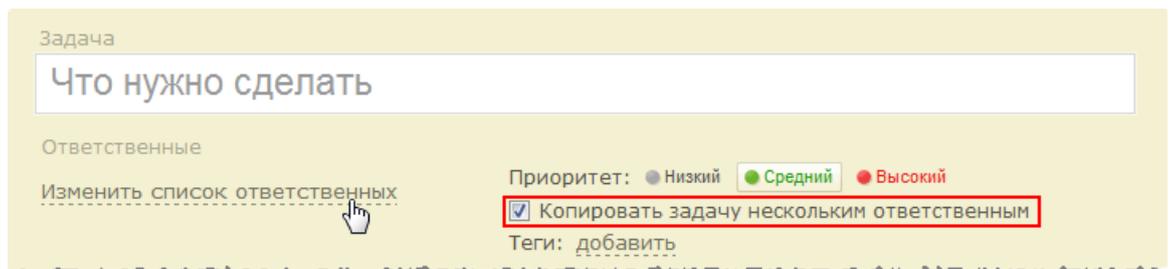


Для того чтобы найти сотрудника, не обязательно нажимать на кнопку **Поиск**, просто начните писать его имя в поле **Ответственный**, после чего в форме будут динамически выводиться имена сотрудников, в зависимости от написанного.

Для того чтобы изменить ответственного сотрудника, просто выберите другого в форме (при наведении курсора мыши, рядом с именем будет отображаться знак "+")

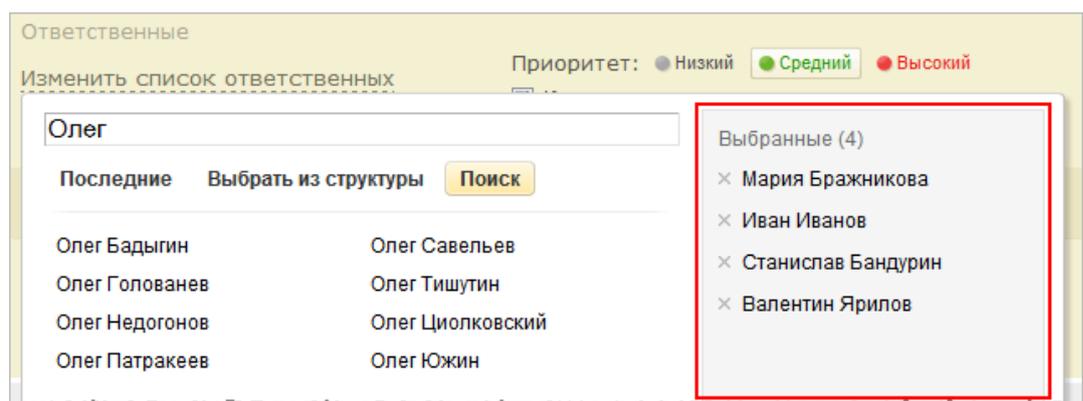


- если вы хотите назначить несколько одинаковых задач разным сотрудникам, то отметьте опцию **Копировать задачу нескольким ответственным** и при помощи ссылки **Изменить список ответственных** укажите требуемых сотрудников:



Работа с формой добавления сотрудников аналогична описанному выше, кроме некоторых дополнений:

- Выбранные в любом из разделов формы сотрудники добавляются в список **Выбранные (n)**, где **n** - общее количество выбранных сотрудников;



- Уже выбранные сотрудники в форме добавления отмечаются серым цветом и, аналогично описанному выше, при наведении курсора мыши, рядом с их именами будет отображаться знак "-", который позволяет удалить их из списка **Выбранные**;



- Удалить сотрудников из списка **Выбранные** можно, выбрав его имя в форме (при наведении курсора мыши, рядом с именем будет отображаться знак "-")

или нажав на крестик рядом с именем;

Для закрытия формы и сохранения списка выбранных сотрудников используйте кнопку **Выбрать**.

После чего будет создано несколько копий вашей задачи для каждого из сотрудников в виде [подзадач](#):

Задачи	Срок	Ответст...	Постан...
<input type="checkbox"/> 👤 Копировать задачу нескольким ответственным	▶ ●	Бражни...	Бражни...
Копировать задачу нескольким ответственным	▶ ●	Бражни...	Бражни...
Копировать задачу нескольким ответственным	▶ ●	Бандур...	Бражни... ○
Копировать задачу нескольким ответственным	▶ ●	Иванов И.	Бражни... ○

Иконка 👤 будет свидетельствовать о том, что задача содержит ее копии в виде подзадач.

- с помощью ссылки **Постановщик** можно изменить постановщика задачи, другими словами задача будет создана от имени другого сотрудника. По умолчанию там указано Ваше имя.



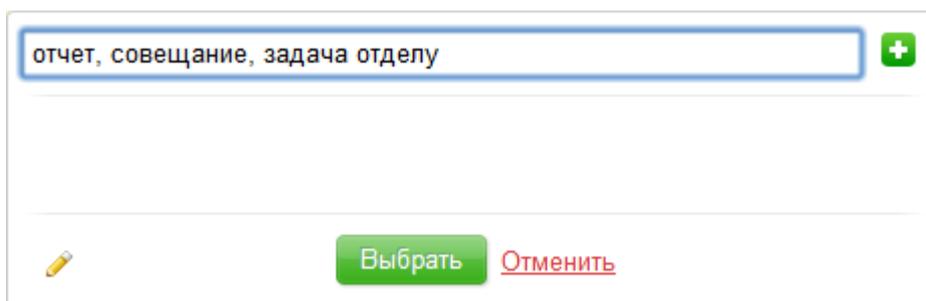
**⚠ Примечание:** Например, можно создать самому себе задачу от имени другого пользователя, если он по каким-либо причинам не может ее создать.

- с помощью ссылки **Соисполнители** укажите, если необходимо, сотрудников, которые тоже будут выполнять эту задачу
- с помощью поля **Приоритет** задайте важность задачи
- если необходимо, то с помощью ссылки **Теги** и соответствующей формы добавьте к задаче необходимые теги.

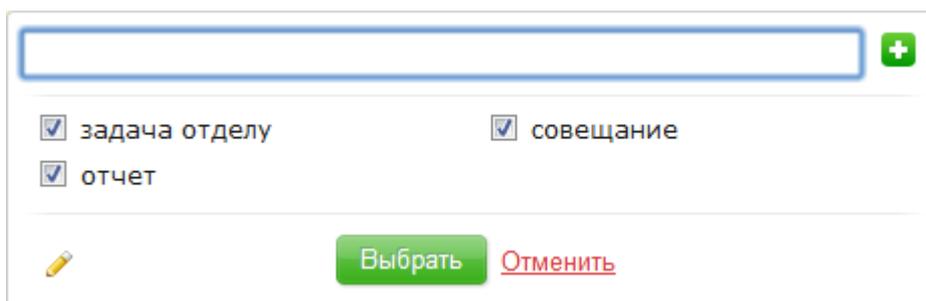
**⚠ Примечание:** Теги позволяют значительно упростить поиск задач с помощью [расширенного режима представления формы фильтра](#).

- Сначала теги необходимо создать.

Для этого напишите требуемые теги через запятую в форме тегов и нажмите кнопку :



после чего новые теги будут доступны сразу в форме выбора тегов:



Для того чтоб добавить теги к задаче, просто выберите их в форме тегов и нажмите кнопку .

**⚠ Примечание:**

- Для редактирования тегов в форме тегов нажмите кнопку , после чего можно будет исправить теги в полях формы или удалить их с помощью кнопки **x**.



Затем нажмите кнопку **Сохранить изменения** для сохранения внесенных изменений и возврата к форме выбора.

- Для изменения тегов задачи используйте ссылку **изменить**, после чего в форме отметьте желаемые теги.

- Для удаления тегов из задачи просто снимите отметки со всех тегов в форме.
- укажите **Крайний срок** выполнения задачи, если необходимо, с помощью календаря.
- С помощью ссылки **планирование сроков** можно указать дополнительные параметры касательно сроков выполнения задачи:

Ссылка **напомнить** позволяет добавить к задаче уведомление, которое будет отправлено на эл. адрес или в качестве личного сообщения на портале.



Если у задачи установлено напоминание, то иконка "колокольчик" рядом со ссылкой становится желтой.

Напоминание **О крайнем сроке** может быть отправлено в любую указанную дату или за любое количество дней до **крайнего срока** завершения задачи, если он указан. Если крайний срок не указан, то задать напоминание можно **По дате**.

Напоминание о задаче пользователь может настроить только для себя. Например, постановщик задачи не может повторно уведомить ответственного о задаче.

**⚠ Примечание:** Напоминания работают в интранете и экстранете.

- установите опцию **Разрешить ответственному менять сроки**, если хотите, чтобы сотрудник смог изменять срок в поставленной ему задаче
- установите опцию **Проконтролировать результат выполнения**, если хотите проверять выполненные подчиненными задачи. При установленной опции, после выполнения задачи ответственным, она будет не закрыта, а будет ожидать вашего контроля. Об этом будет свидетельствовать соответствующий статус и цвет задачи в [списке задач](#).
- если сотрудник является начальником отдела, то он может создавать задачи для своих подчиненных, выполнение которых будет включаться в [отчет по эффективности](#). Для этих целей используется опция **Включить задачу в отчет по эффективности**.
- если необходимо, то задачу можно **Добавить в план рабочего дня** инструмента [Рабочий день](#).
- задайте **Описание задачи** в соответствующем поле
- с помощью списка **Задача в группе (проекте)** укажите группу, если необходимо, в которой будет создана задача.
- для задания дополнительных параметров задачи используйте ссылку **Дополнительно**:



В поле **Наблюдатели** можно указать сотрудников, которые будут получать уведомления о ходе задачи, но не смогут участвовать. Уведомления будут приходить в качестве [личных сообщений](#).

Опция **Повторять задачу каждый** позволяет автоматически создавать новую (независимую) задачу (включая **задачу нескольким ответственным**) через заданные промежутки времени.

В полях **начать с** и **по** указывается промежуток времени, в котором будет действовать повтор создания задачи с указанной выше периодичностью.

С помощью ссылки **Предыдущие задачи** можно указать задачи, которые должны быть уже выполнены к моменту начала выполнения создаваемой задачи. Данная опция используется для отслеживания связей задач.

С помощью ссылки **Родительская задача** можно указать задачу, по отношению к которой текущая задача будет создана в качестве [подзадачи](#).

К задаче можно привязать какие-либо **Элементы CRM** с помощью соответствующего поля.

- нажмите кнопку **Поставить задачу** для сохранения и постановки задачи.

Для отмены внесенных изменений и возврата к списку задач используйте соответствующую ссылку.



## Редактирование задач

Изменение задачи осуществляется аналогично ее созданию.

Перейти к форме редактирования задачи возможно:

- с помощью пункта меню действий **Редактировать** в [списке задач](#);
- с помощью ссылки **Редактировать** в форме [просмотра задачи](#).

## Создание подзадач

Подзадачи удобно использовать для контроля выполнения сложных и больших задач. Для этого сложную задачу можно разбить на несколько простых. Также подзадачи можно создавать для разных сотрудников или отделов, что делает использование подзадач в составе общей удобным решением.

**⚠ Внимание!** *Задача-родитель используется только для группировки подзадач и по отношению друг к другу они все полностью независимы.*

Создать подзадачу возможно:

- в форме **создания/редактирования** задачи, указав с помощью ссылки **Родительская задача** задачу, по отношению к которой создаваемая задача будет являться подзадачей;
- на странице **просмотра задачи** с помощью ссылки **Добавить подзадачу**;
- с помощью ссылки **Создать быструю подзадачу** можно прямо в **списке задач**.

В результате в списке задач подзадача будет отображаться внутри задачи-родителя:

Проверить отчетность	☰	▶	●	27 мая	Бражн...	Бражн...
 Задача	☰	▶	●		Бражн...	Бражн...
Подзадача 2	☰	▶	●		Бражн...	Бражн...
Подзадача 1	☰	▶	●		Бражн...	Бражн...

**⚠ Примечание:** *Если при создании задачи была использована опция **Копировать задачу нескольким ответственным**, то будут созданы копии основной задачи в виде подзадач. В списке задач об этом будет свидетельствовать иконка .*



## Шаблоны задач

Шаблоны позволяют упростить создание однотипных задач.

Для перехода на страницу со списком шаблонов воспользуйтесь ссылкой **Список всех шаблонов** кнопки [Добавить задачу по шаблону](#) или ссылкой **Шаблоны** на [панели фильтра](#).

Мои шаблоны		<a href="#">+ Добавить шаблон</a>	
+ Шаблоны	Срок	Ответс...	Поста...
Еженедельный отчет	☰	●	Бражн... Бражн...

### Создание шаблона задачи

Для создания нового шаблона используется ссылка **Добавить шаблон**.

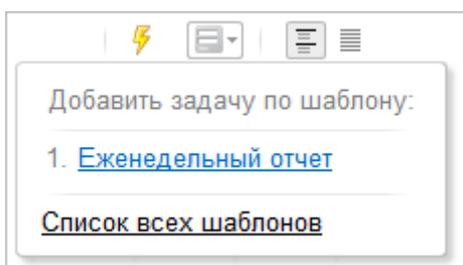
Процесс создания шаблона аналогичен [созданию обычной задачи](#).

**⚠ Примечание:** Если при создании шаблона отметить опцию **Повторять задачу каждый**, то новые задачи будут создаваться автоматически, в зависимости от указанных настроек. Для того чтобы задачи больше не создавались необходимо удалить исходный шаблон.

Также, при создании задачи с повтором, она автоматически превратится в шаблон.

### Создание задачи на основе шаблона

Создание задачи по шаблону сводится к тому, что необходимо выбрать желаемый шаблон с помощью кнопки **Добавить задачу по шаблону** на странице со списком задач и затем в открывшийся форме создания задачи с уже заполненными полями согласно шаблону нажать кнопку **Поставить задачу**.





## Редактирование шаблона

Изменение шаблона задачи осуществляется аналогично его созданию.

Перейти к форме редактирования шаблона задачи возможно с помощью пункта меню действий **Редактировать** в списке шаблонов.

## Экспорт задач

### Экспорт задач в Excel

Экспорт списка задач в Excel будет полезен тем пользователям, которые захотят построить на основе этих данных свои отчеты, графики или, например, распечатать список.

В сгенерированный xls файл попадают все задачи попадающие под текущий фильтр.

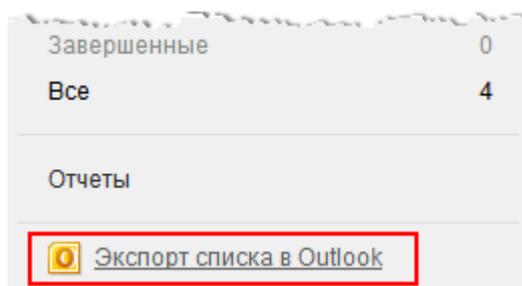
	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	Задача	Ответственный	Постановщик	Дата создания	Статус	Приоритет
2	5	Повторяющаяся задача	Бандурин С.	Сандровкий А.	01.06.2011 16:09	Новая	Высокий
3	6	Задача	Сандровкий А.	Сандровкий А.	07.06.2011 14:09	В ожидании	Высокий
4	1	Проверить наличие обновлений	Сандровкий А.	Сандровкий А.	01.06.2011 13:20	Завершена	Низкий
5	2	Проверить глобальные настройки	Сандровкий А.	Сандровкий А.	01.06.2011 13:20	Завершена	Средний
6							

### Экспорт задач в Outlook

**⚠ Внимание!** Для полноценной интеграции портала с Outlook требуется версия **Outlook 2007**.

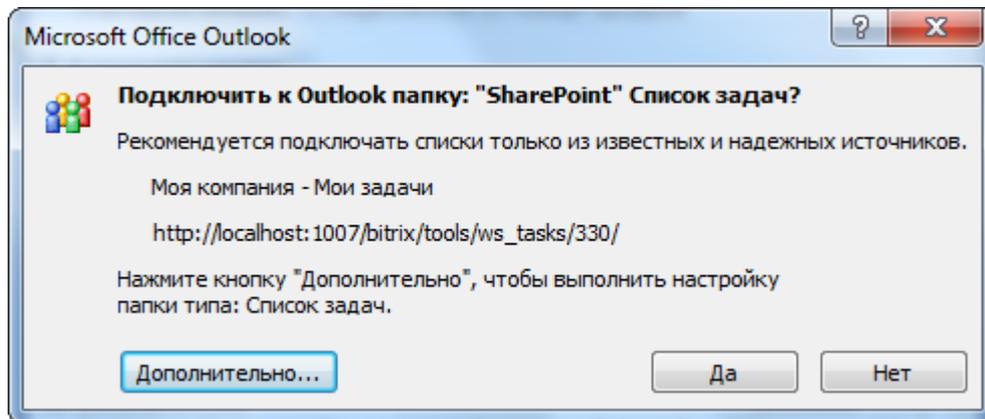
Для двусторонней синхронизации задач портала с задачами **MS Outlook** необходимо:

- Воспользоваться ссылкой **Экспорт списка в Outlook**

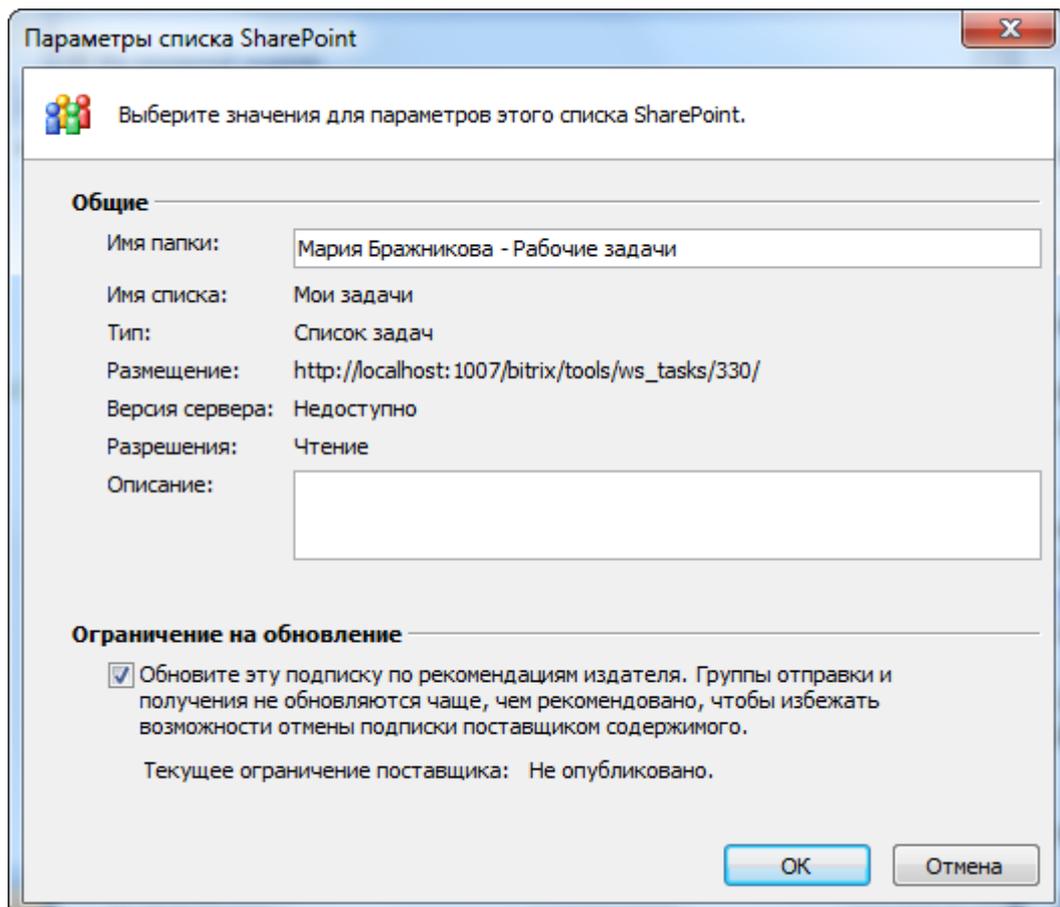




- По этой команде запустится MS Outlook, при этом будет выведено следующее предупреждение:



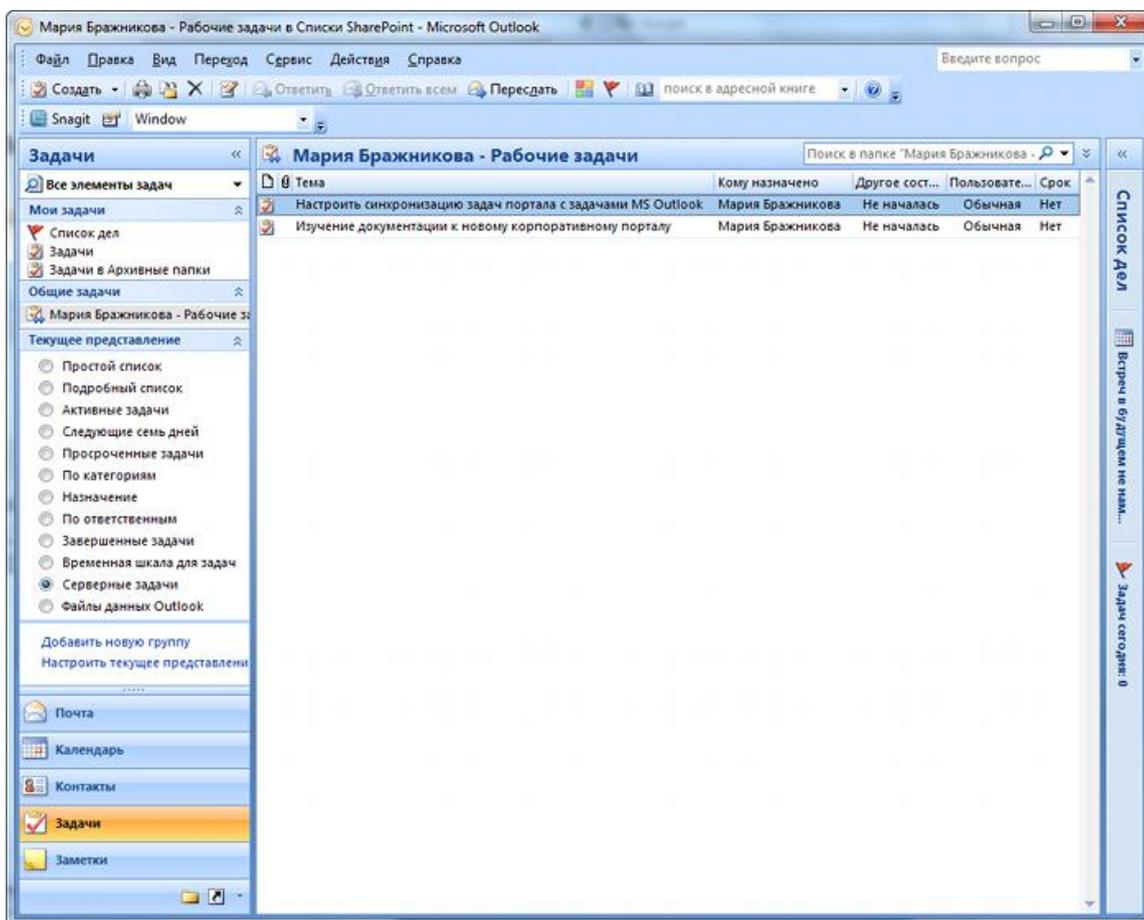
- Нажмите кнопку **Да** для продолжения подключения задач, либо кнопку **Дополнительно...** для вызова диалога дополнительной настройки параметров:



- Введите **Имя папки** (название задач) и **Описание** задач и нажмите кнопку **ОК**.



В результате в **MS Outlook** будут добавлены задачи, в данном случае **Мария Бражникова - Рабочие задачи**:

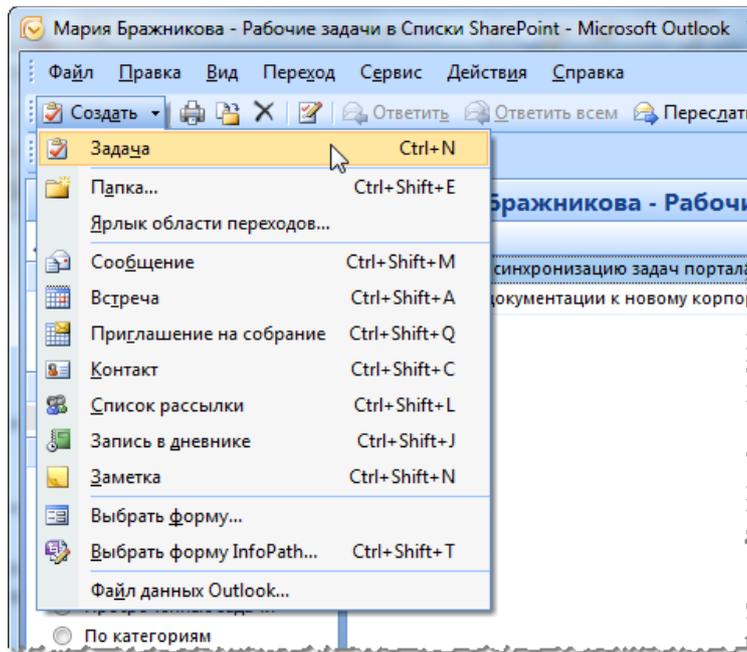


**⚠ Примечание:** Настройка экспорта производится только один раз, после чего задачи на портале будут автоматически синхронизироваться с MS Outlook.

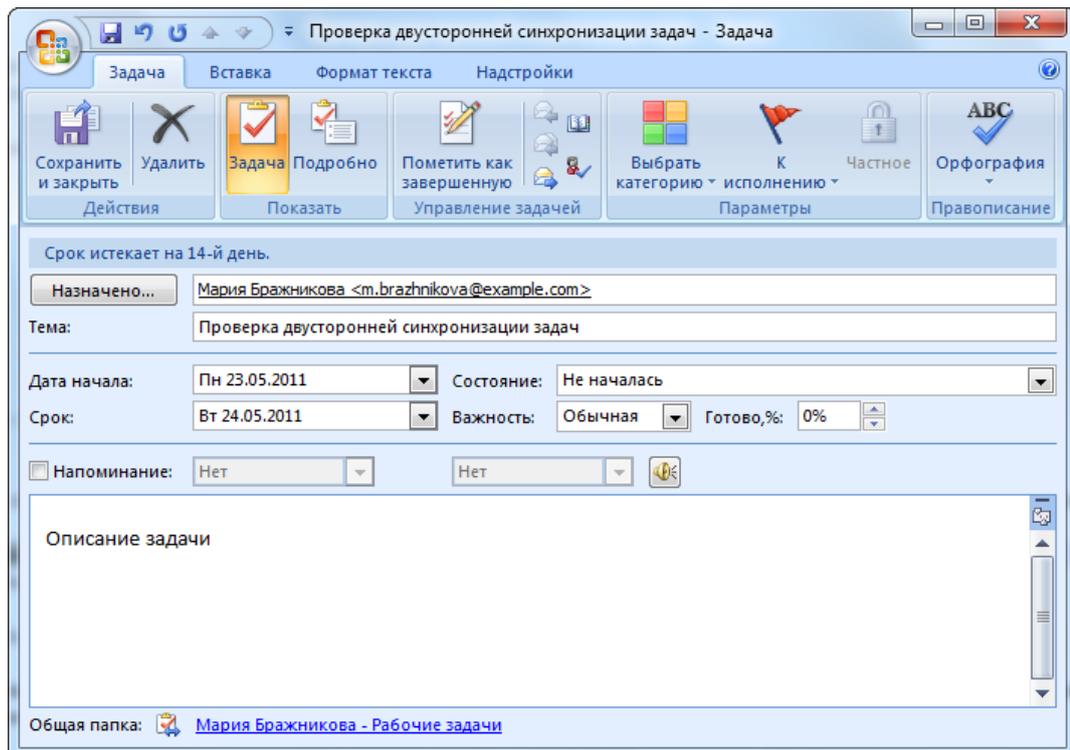
При добавлении новой задачи в **MS Outlook** она будет автоматически добавлена в список задач на портале.

Для этого выполните следующее:

- В меню **Создать** выберите пункт **Задача**:



- Заполните поля: **Назначено**, **Тема**, **Дата начала**, **Срок** и **Описание**.



**⚠ Внимание!** В поле **Назначено** необходимо указывать адрес электронной почты пользователя портала. Для удобства можно импортировать контакты в адресную книгу **MS Outlook** и потом выбирать ответственного в поле **Назначено** уже из адресной книги.

- Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

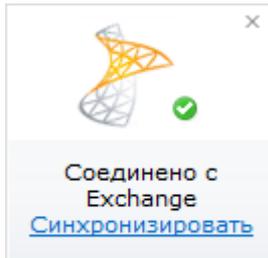
После чего задача появится в списке задач в **MS Outlook** и на портале.



## Соединение задач с Microsoft Exchange

Если администратор портала настроил и разрешил синхронизацию с **Microsoft Exchange**, то синхронизация задач Exchange и на портале будет происходить автоматически.

О правильной настройке соединения с **Microsoft Exchange** будет свидетельствовать баннер на странице [Календарь](#):



**⚠ Внимание!** Администратор может включать синхронизацию для календарей и задач по отдельности. Это значит, что при наличие такого баннера соединение может быть установлено, но сама синхронизация - отключена.

При возникновении трудностей обратитесь к администратору портала.

## Пример работы с задачами

От имени руководителя **Финансового отдела** создадим важную задачу с конкретными сроками выполнения для сотрудников **отдела Бухгалтерия**, находящегося в **Калининградском филиале** компании. При этом информация о выполнении этой задачи должна будет поступать руководителю **Финансового отдела** в **Москве**.

Задача будет поставлена с возможностью контроля ее выполнения, и не будет закрыта, пока все сотрудники не выполнят ее и руководитель **Финансового отдела** не подтвердит это.

Также, каждый из сотрудников должен будет создать подзадачу внутри этой, в соответствии с его обязанностями.

## Порядок действий по созданию задачи, для руководителя Финансового отдела

- Создадим новую задачу и укажем ее название и описание:



Задача

Подготовка данных к ежемесячному собранию

Ответственный:  Приоритет:  Низкий  Средний  Высокий

Постановщик: Наталья Рябкова  Копировать задачу нескольким ответственным

Соисполнители Теги: [добавить](#)

Крайний срок:  [планирование сроков](#)

Разрешить ответственному менять сроки  
 Проконтролировать результат выполнения  
 Включить задачу в отчет по эффективности

Описание задачи

**B** *I* U **S** **H** **A** **A**

- Проверить отчетность
- Оплатить счета
- Предоставить данные о продажах за месяц

Загрузить файлы

[+ Дополнительно](#)

- Установим **Высокий приоритет задачи** и опцию **Копировать задачу нескольким ответственным**:

Приоритет:  Низкий  Средний  Высокий

Копировать задачу нескольким ответственным

Теги: [добавить](#)

- После чего с помощью ссылки **Изменить список ответственных** выберем из структуры сотрудников отдела **Бухгалтерия**, для которых будут созданы копии задачи:

Ответственные

Изменить список ответственных Приоритет:  Низкий  Средний  Высокий

Последние [Выбрать из структуры](#) Поиск

Выбранные (0)

Производственный отдел

Финансовый отдел

Бухгалтерия

Дарья Черняева  
бухгалтер, начальник отдела

Евгения Бершадская  
бухгалтер

Мария Бражникова  
бухгалтер

[Выбрать](#) [Отмена](#)

- Создадим теги с помощью ссылки **добавить** и формы тегов



Приоритет:  Низкий  Средний  Высокий

Копировать задачу нескольким ответственным

Теги: [добавить](#)

и добавим их к задаче:

ежемесячное собрание  счета

отчетность

➤ С помощью ссылки **планирование сроков:**

Крайний срок:  [планирование сроков](#)

установим сроки выполнения задачи:

Крайний срок:  [планирование сроков](#)

Начать задачу с  по

Длительность:

Разрешить ответс  
 Проконтролирова  
 Включить задачу в

Описание задачи

• Проверить отч  
• Оплатить счета  
• Предоставить

ч:  м:  с:

Апрель, 2011						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
13	28	29	30	31	1	2 3
14	4	5	6	7	8	9 10
15	11	12	13	14	15	16 17
16	18	19	20	21	22	23 24
17	25	26	27	28	29	30 1

после чего получим следующее:

Крайний срок:   [планирование сроков](#)

Начать задачу с   по

Длительность:  часов  дней

➤ Установим опцию **Проконтролировать результат выполнения** для того, чтобы при завершении задачи сотрудником она не закрывалась, а ждала нашего контроля:

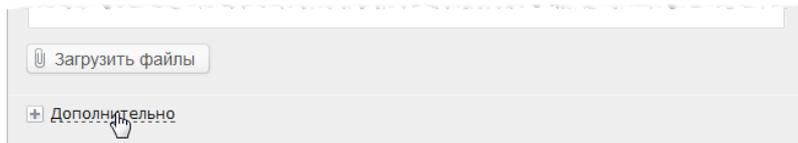
Разрешить ответственному менять сроки

Проконтролировать результат выполнения

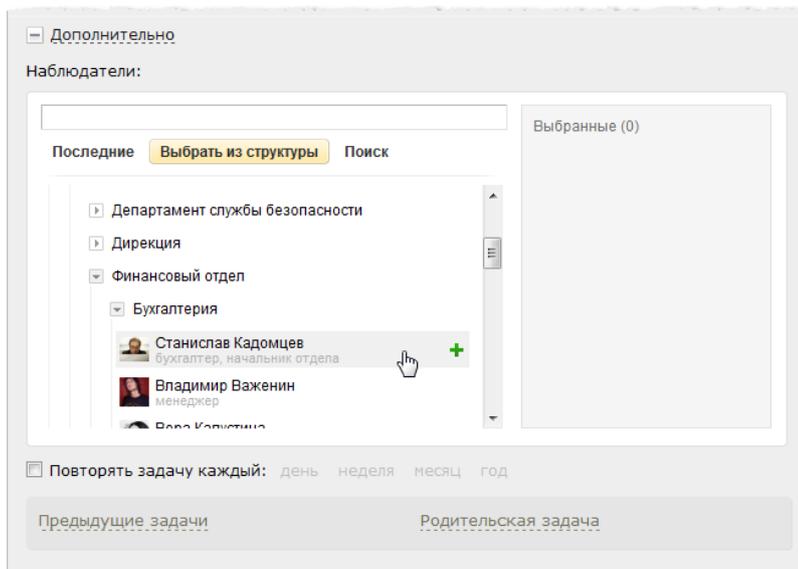
Включить задачу в отчет по эффективности



- С помощью ссылки **Дополнительно**:

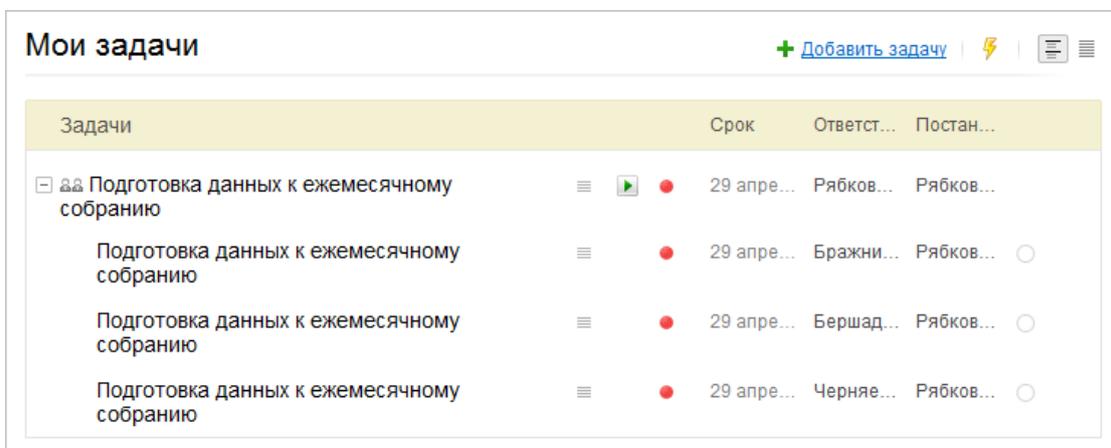


Развернем форму дополнительных параметров, в которой выберем руководителя **Финансового отдела в Москве**, которому будет поступать информация о выполнении этой задачи.



- После указания всех параметров нажмем кнопку **Поставить задачу**

В результате у нас в списке задач появится новая задача с подзадачами:



Которая будет выглядеть следующим образом при ее просмотре:



**Задача №36** [+ Добавить подзадачу](#) [Вернуться к списку задач](#)

Описание задачи

**Подготовка данных к ежемесячному собранию**

- Проверить отчетность
- Оплатить счета
- Предоставить данные о продажах за месяц

Теги: ежемесячное собрание, отчетность, счета [изменить](#)

[Завершить](#) [▶ Начать выполнение](#) [Редактировать](#) [Поставить](#) [Удалить](#)

Подзадачи	Срок	Ответст...	Постан...
Подготовка данных к ежемесячному собранию	29 апре...	Черняе...	Рябов...
Подготовка данных к ежемесячному собранию	29 апре...	Бершад...	Рябов...
Подготовка данных к ежемесячному собранию	29 апре...	Бражни...	Рябов...

[Добавить комментарий или отчет](#)

**Ответственный** [сменить](#)

**Наталья Рябова**  
администратор

**Постановщик**

**Наталья Рябова**  
администратор

Статус: **В ожидании с сегодня 09:58**

Приоритет: **Высокий**

Крайний срок: 29 апреля

Старт: 25 апреля

Финиш: 29 апреля

Затрачено: 0 часов

Оценка: Нет оценки

В отчете: **Нет**

[Добавить соисполнителей](#)

[Добавить наблюдателей](#)

### Порядок действий по выполнению задачи, для сотрудника Финансового отдела

После постановки задачи руководителем отдела она появится в списке задач сотрудника:

**Бражникова Мария** - бухгалтер

Основное Группы **Задачи** Календарь Микроблог Блог Файлы Фото Форум Сообщения

**Мои задачи** [+ Добавить задачу](#) [Вернуться к списку задач](#)

Задачи	Срок	Ответст...	Постан...
Организация рабочего процесса с использованием задач		Бражни...	Иванов И.
Подготовка данных к ежемесячному собранию	29 апреля	Бражни...	Рябов...

и при просмотре будет иметь следующий вид:

**Задача №39** [+ Добавить подзадачу](#) [Вернуться к списку задач](#)

Описание задачи

**Подготовка данных к ежемесячному собранию**

- Проверить отчетность
- Оплатить счета
- Предоставить данные о продажах за месяц

Теги: ежемесячное собрание, отчетность, счета

[Завершить](#) [▶ Начать выполнение](#) [Поставить](#)

[Добавить комментарий или отчет](#)

**Ответственный**

**Мария Бражникова**  
бухгалтер

**Постановщик**

**Наталья Рябова**  
администратор

Статус: **В ожидании с сегодня 11:52**

Приоритет: **Высокий**

Крайний срок: 29 апреля

Старт: 25 апреля

Финиш: 29 апреля

Затрачено: 0 часов

Оценка: Нет оценки

В отчете: **Да**

**Соисполнители**

**Наталья Рябова**  
администратор



Также сотрудник получит личное сообщение оповещающее о новой задаче.

- Приступим к выполнению задачи, нажав кнопку **Начать выполнение**.
- С помощью ссылки **Добавить комментарий или отчет** добавим в отчет о проделанной работе:

Задача №39 [+ Добавить подзадачу](#) | [Вернуться к списку задач](#)

Описание задачи

Подготовка данных к ежемесячному собранию

- Проверить отчетность
- Оплатить счета
- Предоставить данные о продажах за месяц

Теги: ежемесячное собрание, отчетность, счета

[Завершить](#) [Приостановить](#)

[Добавить комментарий или отчет](#)

- В данном случае это будет описание и ссылка на файл с отчетом, который находится в личных файлах сотрудника:

Текст сообщения \*

**B** *I* U **S** Шрифт ▾

Данные о продажах за месяц сформированы и предоставлены в файле [URL=http://company.my/company/personal/user/330/files/lib/Отчет\_за\_апрель.docx/] Отчет за апрель [URL]

[Загрузить изображение](#)

Разрешить смайлики в этом сообщении

[Отправить](#) [Просмотреть](#)

- Затем, с помощью кнопки **Завершить** «закроем» задачу:

Описание задачи

Подготовка данных к ежемесячному собранию

- Проверить отчетность
- Оплатить счета
- Предоставить данные о продажах за месяц

Теги: ежемесячное собрание, отчетность, счета

[Завершить](#) [Приостановить](#)

company, 27.04.2011 11:11:48

Данные о продажах за месяц сформированы и предоставлены в файле [Отчет за апрель](#)

[Добавить комментарий или отчет](#)



Так как руководителем отдела была установлена опция **Проконтролировать результат выполнения**, то задача не будет завершена, о чем будет свидетельствовать соответствующий значок и цвет в списке задач:

Задачи	Срок	Ответст...	Постан...
Подготовка данных к ежемесячному собранию	29 апреля	Бражни...	Рябов...

И только после проверки руководителем отдела, задача будет окончательно закрыта:

Задачи	Срок	Ответст...	Постан...
Подготовка данных к ежемесячному собранию	29 апре...	Бражни...	Рябов...

### Порядок действий по принятию задачи, для руководителя Финансового отдела

Как только сотрудник приступит к выполнению задачи, в списке задач будет отображен соответствующий значок:

Задачи	Срок	Ответс...	Постан...
Подготовка данных к ежемесячному собранию	29 апр...	Рябов...	Рябов...
Подготовка данных к ежемесячному собранию	29 апр...	Берша...	Рябов...
Подготовка данных к ежемесячному собранию	29 апр...	Черня...	Рябов...
Подготовка данных к ежемесячному собранию	29 апр...	Бражн...	Рябов...

После того, как он выполнит ее и «закроет» (завершит), то в списке задач руководителя отдела будет отображено следующее:

Рябова Наталья - администратор

Основное Группы **Задачи** Календарь Микроблог Блог Файлы Фото Форум Сообщения

#### Мои задачи

[+ Добавить задачу](#)

Задачи	Срок	Ответс...	Поста...
Подготовка данных к ежемесячному собранию	29 апр...	Бражн...	Рябо...

Фильтр	Обычный	Расширенный
Мои задачи		1
Я ответственный		1
Я соисполнитель		0
В отчете		0
Созданные мной		1
Для отчета		0
Аудируемые		0
Все		1
Статусы		
В работе		1
Не принятые		0
Ждут контроля		1
Выполняются		1

Что будет означать, что работа выполнена и требует контроля.



Руководитель может оценить работу сотрудника, отправить на доработку или же принять ее:

**Задача №39** [+ Добавить подзадачи](#) [← Вернуться к списку задач](#)

Описание задачи

**Подготовка данных к ежемесячному собранию**

- Проверить отчетность
- Оплатить счета
- Предоставить данные о продажах за месяц

**Теги:** ежемесячное собрание, отчетность, счета [изменить](#)

Родительская задача: Подготовка данных к ежемесячному собранию

[Принять работу](#) [Доделать](#) [Редактировать](#) [Удалить](#)

tagu , 27.04.2011 11:11:48

Данные о продажах за месяц сформированы и предоставлены в файле [Отчет за апрель](#).

[Добавить комментарий или отчет](#)

**Ответственный** [сменить](#)

**Мария Бражникова**  
бухгалтер

**Постановщик**

**Наталья Рябова**  
администратор

Статус: Условно завершена сегодня 12:12

Приоритет: **Высокий**

Крайний срок: 29 апреля

Старт: 25 апреля

Финиш: 29 апреля

Затрачено: 0 часов

Оценка: **Положительная**

В отчете: Да Нет

**Соисполнители** [сменить](#)

**Наталья Рябова**  
администратор

[Добавить наблюдателей](#)

## Конструктор отчетов

**Универсальный конструктор отчетов** - это отдельный модуль, который позволяет сотрудникам самим конструировать отчеты для разных объектов и в дальнейшем многократно их запускать. Отчеты изменяются в реальном времени, в зависимости от хода выполнения задач.

**Задачи на месяц** [✎ Редактировать отчет](#) [← Вернуться к списку отчетов](#)

Ф.И.О.	Название	Статус	Приоритет	Дата создания	Дата начала	Дата завершения
Бражникова М.	Корпоративный Новый год	Принята к исполнению	Средний	18.11.2011	21.11.2011	21.11.2011
Бражникова М.	Задача от начальника	Завершена (не принята)	Средний	10.11.2011	10.11.2011	10.11.2011
Бражникова М.	Делегирование задачи	Новая (не принята исполнителем)	Средний	07.11.2011	21.11.2011	21.11.2011
Бражникова М.	Ознакомление с функционалом задач	Принята к исполнению	Высокий	03.11.2011	21.11.2011	21.11.2011

**Фильтр**

Отчет за период:

Ответственный:

Соисполнитель:

[Применить](#) [Отмена](#)

**⚠ Примечание:** В версии 11.0 универсальный построитель отчетов интегрирован только с **Задачами 2.0**. В дальнейшем конструктор отчетов будет интегрирован со всеми объектами корпоративного портала и станет основным инструментом анализа данных и построения отчетов.



Обычный сотрудник строит отчет только по своим задачам. Он может посмотреть свои данные по эффективности и сравнить с итоговыми результатами своего подразделения. Руководители подразделений - строят отчеты по задачам всех проектов, которые находятся в их ведении, директор - по всем задачам, в любом разрезе, начиная от сотрудника и отделов до всей компании.

Для просмотра доступных отчетов используйте ссылку **Отчеты** панели фильтра на странице [Задачи](#).

**⚠ Примечание:** Если в системе не установлен модуль **Конструктор отчетов**, то переход по этой ссылке приведет на страницу [Отчет по эффективности](#).

## Типовые отчеты

При первом обращении сотрудника к сервису создания рабочих отчетов система сообщает, что у него нет ни одного сконструированного отчета и предлагает создать типовые отчеты.

### Сотрудники

+ [Добавить отчет](#)

Отчеты	
Задачи	
Шаблоны	0

У Вас нет ни одного сконструированного отчета.

В поставке продукта версии 11.0 идут 3 типовых отчета:

- Общий отчет;
- Занятость по проектам;
- Задачи на месяц.

Название отчета	Дата создания
Общий отчет	18 ноября 2011
Занятость по проектам	18 ноября 2011
Задачи на месяц	18 ноября 2011



## Создание нового отчета

Отчет строится автоматически - достаточно его один раз создать и настроить.

Для этого используйте ссылку **Добавить отчет** на странице со списком отчетов, после чего откроется форма создания отчета:

При создании нового отчета введите его название, задаете отчетный период (временной интервал, неделя, месяц и т.д.), настройте колонки отчета (их название и что в них должно выводиться), выбираете, по какой колонке сортировать отчет, задаете параметры фильтра (например, ответственным должен быть Иванов, а приоритет задач должен быть важным) - и создаете отчет, нажимая соответствующую кнопку.

**⚠ Примечание:** Опция **Вычислить колонку** в секции **Колонки** позволяет отображать в отчете вычисленную величину, например, сумму или количество уникальных значений в колонке.

Опция **Изменить фильтр в отчете** в секции **Фильтр** позволяет вывести отмеченные условия на панель фильтра и изменять их при просмотре отчета.

Конструктор позволяет предварительный просмотр отчета - вы можете тут же поправить свой отчет и обновить предпросмотр.



## Глава 3. Компания

Раздел предназначен для вывода всей необходимой информации о компании.

<b>Компания</b>	<b>Сотрудники</b>	<b>Документы</b>
Официально	Фотогалерея	
Календарь событий	Видеогалерея	
Наша жизнь	Карьера, вакансии	
О компании	Новости отрасли	
Компания сегодня	Экстранет	
Руководство	Контакты	
Миссия и стратегия	Реквизиты	
История компании		
Корпоративная культура		

В данном разделе представлены следующие страницы:

**Официально** – официальная информация о событиях в компании, выходе нормативных документов, создании рабочих групп и прочем.

**Календарь событий** – информация о предстоящих и прошедших событиях в компании, таких как тренинги, собрания, корпоративные выезды и праздники

**Наша жизнь** – неофициальные новости и события компании (конкурсы, дни рождения, поздравления).

**О компании** – разделы, посвященные истории возникновения, руководству компании, а также ее миссии и стратегии развития.

**Фотогалерея** – здесь размещены фотоальбомы со снимками как с официальных мероприятий (конференции, тренинги), так и неофициальных (праздники).

**Видеогалерея** – архив различного видео.

**Карьера, вакансии** – здесь размещены актуальные на данный момент вакансии компании, с возможностью заполнения и отправки на них резюме.

**Новости отрасли** – новостная лента о происходящих событиях в стране и мире по отрасли, в которой работает компания.

**Экстранет** – данный пункт присутствует, если установлен модуль **Экстранет** - расширение корпоративного портала, которое позволяет компании осуществлять конфиденциальную связь с поставщиками, дистрибуторами и другими внешними пользователями без доступа к внутрикорпоративной информации.

**Контакты** – адреса, телефоны, схемы проезда к офисам компании.

**Реквизиты** – номера банковских счетов, юридические адреса компании.



## Функционал раздела

Сотрудникам с разными правами доступа доступен различный функционал страниц портала. Ниже в таблице приведены функции (**Функционал**), соответствующие различным группам сотрудников (**Права пользователя**), и указано, на какой странице раздела **Компания** можно этим функционалом воспользоваться (**Страница**).

Функционал	Страница	Права пользователя
Просмотр новостей компании	Официально	Сотрудники
Создание новостей компании	Официально	Отдел кадров
Управление новостями компании	Страница <i>Контент &gt; Новости &gt; Официальная информация административной части</i>	Отдел кадров
Просмотр информации в подразделе	Подраздел Компания сегодня	Сотрудники
Редактирование информации в подразделе	Подраздел Компания сегодня	Администрация портала
Просмотр новостей Наша жизнь	Наша жизнь	Сотрудники
Создание новостей Наша жизнь	Наша жизнь	Отдел кадров
Управление новостями Наша жизнь	Страница <i>Контент &gt; Новости &gt; Наша жизнь</i> в административной части	Отдел кадров
Просмотр новостей RSS	Новости отрасли	Сотрудники
Настройка RSS	Новости отрасли	Сотрудники
Сохранение текущих настроек RSS как настроек по умолчанию	Новости отрасли	Отдел кадров
Просмотр календарей событий компании	Календарь событий	Сотрудники
Экспорт календарей в	Календарь событий	Сотрудники



формате iCal		
Импорт событий из календаря компании	Календарь событий	Отдел кадров
Подключение календарей	Календарь событий	Сотрудники
Создание событий в календаре компании	Календарь событий	Отдел кадров
Просмотр фотогалереи компании	Фотогалерея	Сотрудники
Управление фотогалерей	Фотогалерея	Администрация портала
Просмотр видео	Архив видео	Сотрудники
Добавление видео	Архив видео	Отдел кадров
Управление видеоархивом	Страница <i>Контент</i> > <i>Сервисы</i> > <i>Видео архив</i> > <i>Видео в разделе Компания</i> в административном разделе	Отдел кадров
Просмотр Вакансий	Вакансии	Сотрудники
Управление Вакансиями	Страница <i>Контент</i> > <i>Сервисы</i> > <i>Вакансии</i> в административном разделе	Отдел кадров
Заполнение формы резюме	Вакансии	Сотрудники
Редактирование формы резюме	Страница <i>Сервисы</i> > <i>Веб-формы</i> > <i>Настройка форм</i> в административном разделе.	Администраторы
Просмотр Контактных	Контакты	Сотрудник
Редактирование Контактных	Контакты	Отдел кадров
Просмотр Реквизитов	Реквизиты	Сотрудник
Редактирование Реквизитов	Реквизиты	Отдел кадров



## Управление новостями

В разделе **Компания**, на страницах **Официально** и **Наша жизнь** сотрудник с обычными правами может ознакомиться с новостями. А сотрудник обладающий правами не ниже **Отдел кадров**, может добавлять новости и управлять ими.

### Добавление новостей

- Для создания новостей воспользуйтесь кнопкой **Добавить новость**:



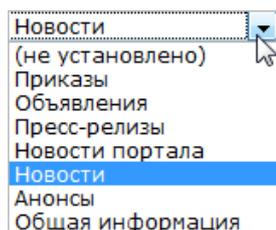
- После нажатия кнопки появится окно добавления новости:

Оформление окна добавления новости:

- Заголовок: **Официальная информация: Новость: Добавление**
- Вкладки: **Анонс** (активна), **Подробности**
- Галочка: **Информация опубликована:**
- Тип информации: **Новости** (выбрано)
- Дата сообщения: **01.06.2011** (формат DD.MM.YYYY / DD.MM.YYYY HH:MI:SS)
- Название: **\*Название:** [текстовое поле]
- Описание для списка документов:  **Текст**,  HTML,  **Визуальный редактор**
- Кнопки: **Сохранить**, **Отменить**

Галочка у надписи **Информация опубликована** означает, что введенная новость будет сразу опубликована на портале и видна всем сотрудникам, имеющим права на просмотр новостей. Если вы пока не хотите, чтобы новость была сразу доступна для просмотра, то галочку следует снять.

- **Тип информации** – нажмите на пиктограмму стрелочки и выберите категорию вашей новости (по умолчанию выставляется **Новости**):



- **Дата сообщения** – нажмите на пиктограмму календаря и укажите дату, за которой будет значиться данная информация.



Помните, что новости располагаются на странице в порядке убывания даты, а не в порядке добавления.

**⚠ Примечание:** об использовании календарей читайте в уроке [Добавление сотрудника](#).

- Обязательно укажите название вашей новости в одноименном поле.
- В поле **Описание для списка документов** введите описание добавляемой информации, которое будет отображаться в общем списке новостей. Описание можно вводить в трех режимах, переключение между которыми осуществляется с помощью радиокнопок:

Описание для анонса

Текст  HTML  Визуальный редактор

- На вкладке **Подробности** в поле **Картинка** выберите изображение, которое будет показываться при детальном просмотре добавляемой информации.
- В поле **Теги** через запятую введите слова или словосочетания, характеризующие, либо описывающие, добавляемую информацию, что поможет правильно ее индексировать при поисковых запросах:

Теги:

(введите слова или словосочетания, разделяя их запятыми)

- Поставьте галочку справа от поля, если хотите, чтобы теги сортировались по имени.
- В поле **Подробный текст**, аналогично **Описанию для списка документов**, введите подробную информацию о добавляемой информации, которая будет отображаться при детальном просмотре.

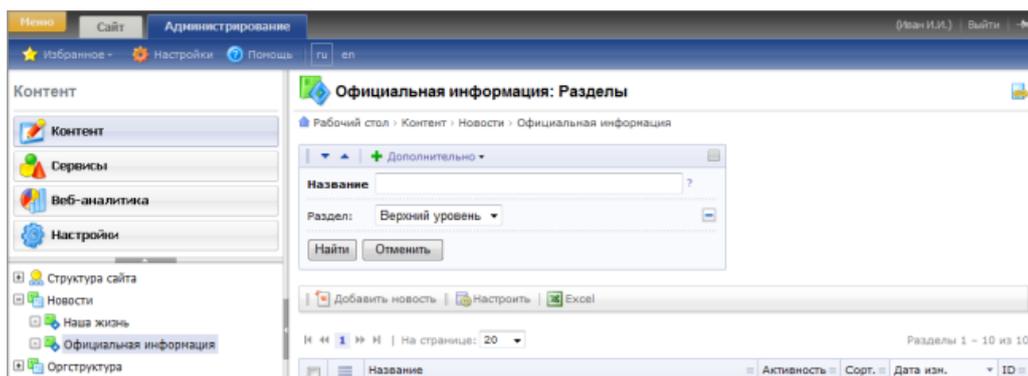
**⚠ Примечание:** при добавлении новости на страницу **Наша жизнь** некоторых указанных выше параметров в форме не будет, плюс появится новая вкладка **Картинка**, на которой можно выбрать изображение для анонса и для детального просмотра.

## Административный раздел

Если вы обладаете правами не ниже **Отдел кадров**, то вы можете воспользоваться функционалом управления новостями. Для этого:

- Нажмите кнопку  **Новости**.

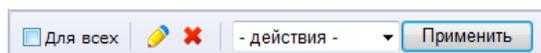
Нажатие на нее приведет а административный раздел управления новостями:



- Чтобы добавить новость, нажмите 
- Для управления уже имеющимися новостями нажмите на пиктограмму слева от заголовка нужной новости, после чего откроется меню:



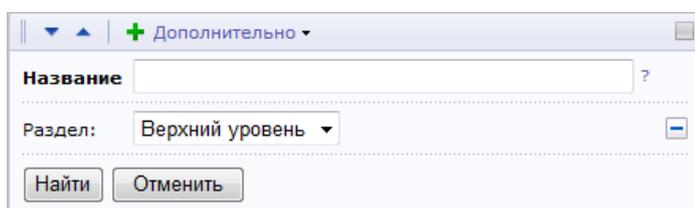
- Для выполнения операций сразу над несколькими новостями, отметьте галочками в поле слева нужные вам новости, и в **Панели групповых операций** выберите требуемое действие:



**Панель групповых операций** будет активна только в том случае, если уже отмечены какие-либо новости.

Для поиска нужных новостей среди большого количества имеющихся, можно использовать **Фильтр новостей**:

- В поле **Название** введите заголовок новости или его часть и нажмите **Найти**. После щелчка фильтр оставит только те новости, названия которых содержат введенные слова.





Можно задать и другие условия поиска, например по дате последнего изменения.

- Для этого нужно нажать на пиктограмму со стрелкой, направленной вниз, это откроет все условия поиска:

Название: режим

Раздел: Верхний уровень

ID (начальный и конечный):

Дата изменения (DD.MM.YYYY):

Символьный код:

Внешний код:

Кто изменил: (любой)

Дата создания (DD.MM.YYYY):

Кто создал: (любой)

Начало активности (DD.MM.YYYY):

Окончание активности (DD.MM.YYYY):

Активность: (любой)

Описание:

Теги:

Категория: (любой)

Найти Отменить

- Чтобы скрыть все доступные условия поиска, нажмите на пиктограмму со стрелкой, направленной вверх.
- Для добавления полей с дополнительными условиями поиска непосредственно на панель фильтра, нажмите **+ Дополнительно** и выберите необходимые условия:

+ Дополнительно

- Раздел-родитель
- ID
- Дата изменения
- Символьный код
- Внешний код
- Кто изменил
- Дата создания
- Кто создал
- Начало активности
- Окончание активности
- Активность
- Описание
- Теги
- Категория
- Показать все условия
- Скрыть все условия



Выбранное условие отобразится на фильтре и такой вид фильтра будет сохранен для данной страницы административного раздела.

- Чтобы убрать дополнительные условия поиска с фильтра, кликните по кнопке **Дополнительно** и для снятия галочек снова нажмите на необходимые пункты.

Для создания новых типов новостей и страниц для их просмотра (доступно для администраторов):

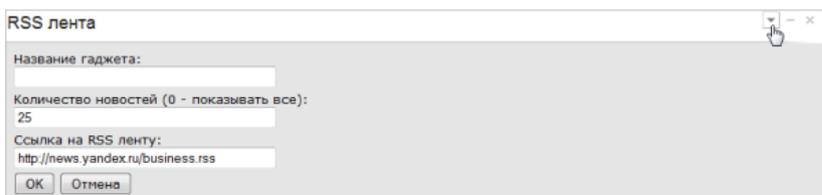
- создайте новый инфоблок;
- создайте новую страницу в нужном разделе;
- разместите на странице комплексный компонент **Новости**;
- в настройках компонента укажите на только что созданный инфоблок и сохраните внесенные изменения.

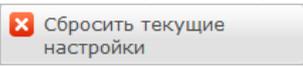


## Новости отрасли

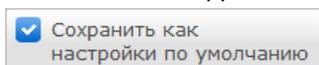
На странице выводятся новости отрасли, получаемые из интернета. При достаточном уровне прав сотрудник может настроить получение новостей.

Новости отрасли можно сформировать путем настройки гаджета **RSS новости** на импорт новостей с какого-либо сайта в RSS-формате:



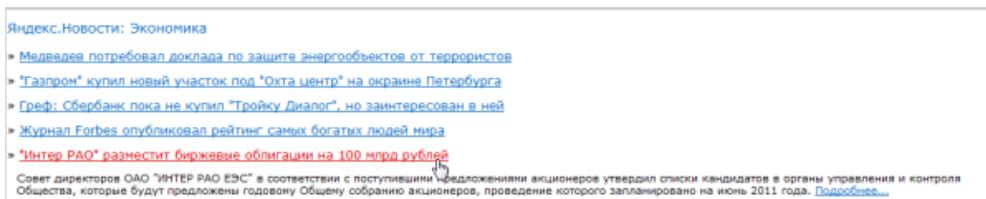
- Введите произвольное название в поле **Название гаджета**.
- Укажите сколько новостей показывать на странице в поле **Количество новостей**.
- Укажите ссылку на RSS новости какого-либо сайта в поле **Ссылка на RSS ленту**.
- Закончив настройку, нажмите **OK**.
- Чтобы скрыть показываемые новости, нажмите .
- Чтобы удалить гаджет со страницы, нажмите .
- Чтобы вернуть первоначальные настройки страницы (например, если вы случайно удалили гаджет), нажмите .

Если вы обладаете правами не ниже **Отдел кадров**, то вам будет доступна кнопка



. Нажав на нее, и подтвердив свое решение кликнув OK в появившемся окне, вы сделаете текущие настройки настройками по умолчанию.

В разделе **Новости отрасли** отображаются только заголовки новостей, для более подробного просмотра кликните по понравившейся новости, откроется анонс новости и станет доступна ссылка **Подробнее**, после нажатия которой откроется страница детального просмотра новости на новостном сайте:

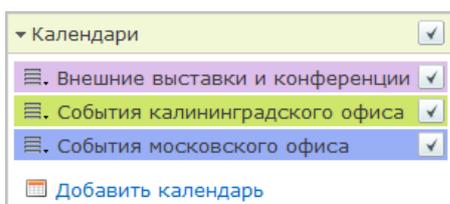




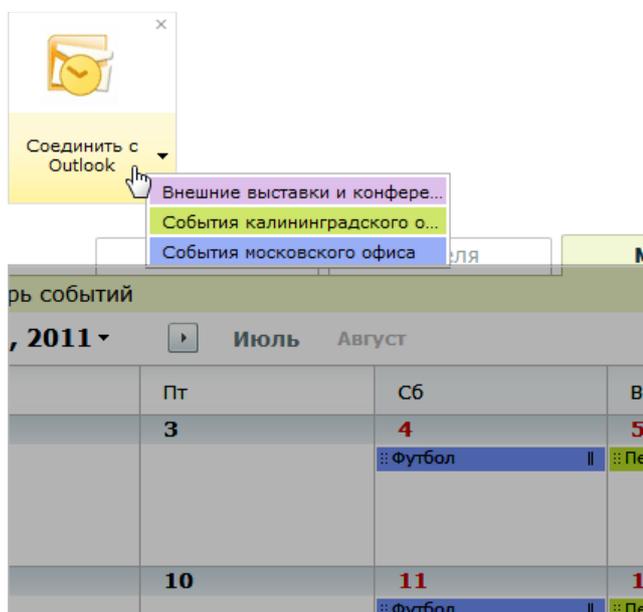
## Календарь событий

Корпоративный портал дает возможность просматривать график грядущих и прошедших событий с помощью средства **Календарь событий**. Здесь рассказывается о том, какие возможности имеются у этого средства и как с ними работать.

### Управление календарями



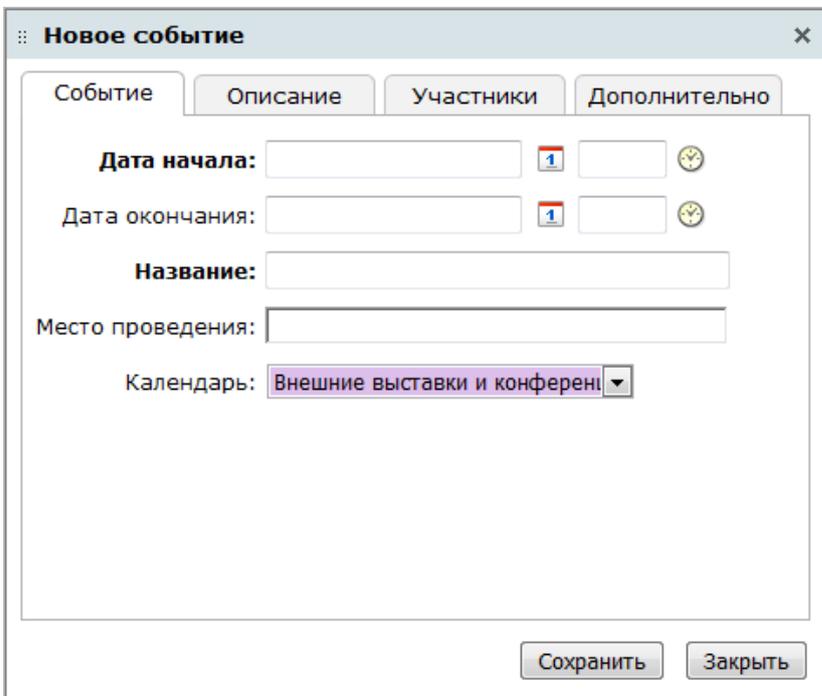
- Для вывода данных того или иного календаря в общей сетке, следует установить галочку в строке с именем нужного календаря.
- Для добавления календаря воспользуйтесь ссылкой **Добавить календарь**.
- Для подключения к календарю компаний календарей сотрудников воспользуйтесь кнопкой **Настроить** в **Избранные календари**.
- Для экспорта календарей в **MS Outlook** воспользуйтесь кнопкой **Соединить с** выбором нужного календаря в выпадающем списке:





## Управление событиями

Для добавления событий в календарь воспользуйтесь кнопкой **Добавить событие:**  и заполните необходимые поля в форме:



**Новое событие**

Событие | Описание | Участники | Дополнительно

Дата начала:    

Дата окончания:    

Название:

Место проведения:

Календарь: **Внешние выставки и конференц** ▼

Сохранить | Закрыть

или нажмите **Добавить событие с использованием планировщика:** , и пошагово создайте событие с помощью мастера.

**⚠ Примечание.** Детальную информацию по работе с календарем смотрите в разделе [Личная страница](#).



## Фотогалерея и Видеогалерея

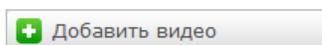
Фото и видеогалерея обеспечивают хранение, вывод и управление фотографиями и видеоматериалами соответственно. Управление интуитивно понятно и не должно вызывать особых сложностей.

### Работа с фотогалереей

Подробную информацию по работе с **Фотогалереей**, смотрите в уроке [Фотогалерея](#) главы **Личная страница**.

### Работа с видеогалереей

- Чтобы добавить видео, вы должны обладать правами не ниже **Отдел кадров**. Нажмите следующую кнопку:



- Появится окно добавления нового видео:

Видео архив: Видео: Добавление

Видео-ролик | Дополнительно

**Видео**

\*Название:

Файл:  Обзор...

Длительность:

Изображение для списка:  Компьютер  Структура  Медиабиблиотека

Выберите файл:  Обзор...

Описание:

**Краткое описание**

Текст  HTML  Визуальный редактор

Сохранить | Отменить

На вкладке **Видео-ролик** укажите следующие параметры:

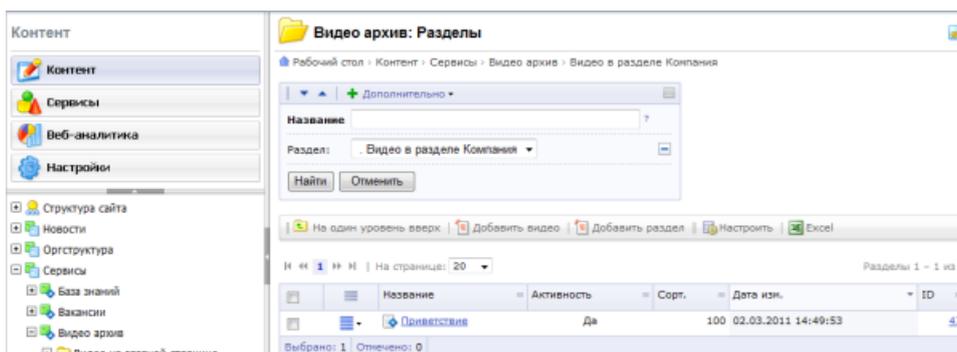
- **Название** – единственное обязательное к заполнению поле. Укажите как называется добавляемый ролик.
- **Файл** – нажав **Обзор** можно выбрать видеофайл, однако для этого нужно настроить соответствующие права, обратитесь к администратору.



- **Длительность** – указывается продолжительность видеоролика.
  - **Изображение для списка** – выберите картинку, которая будет представлять видео-ролик в общем списке.
  - **Краткое описание** – введите информацию о видео, которая будет видна в анонсе. Это можно сделать в трех режимах: **Текст**, **HTML**, **Визуальный редактор**.
- Если вы обладаете правами доступа на корпоративный портал не ниже **Отдел кадров**, то для получения доступа к управлению видео, нажмите следующую кнопку:



Откроется административный раздел управления видео:



Управление видео через административный раздел аналогично управлению новостями, описанному [здесь](#).



## Карьера, вакансии

У каждой компании есть потребность в персонале. На смену ушедших сотрудников или на новые должности. Для объявления открытых вакансий есть страница **Карьера, вакансии**. Обычный сотрудник может ее просматривать и заполнять форму резюме, изменять данные могут сотрудники с уровнем прав не ниже **Отдел кадров**.

## Добавление вакансии

Добавление вакансии осуществляется с помощью кнопки **Добавить Вакансию**:



После нажатия появится окно добавления вакансии:

**Вакансии: Вакансия: Добавление**

Вакансия    Анонс для списка    Вакансия подробно    Категории

**Вакансия**

Вакансия активна:

Индекс сортировки в списке вакансий: 500

\*Название вакансии:

**Принадлежность к офису:**

Офис:

Департамент:

Сохранить    Отменить

В форме добавления вакансии присутствуют несколько вкладок.

### **Вкладка «Вакансия»**

- **Вакансия активна** – снимите галочку, если хотите чтобы вакансия отображалась только в административном режиме.
- **Индекс сортировки в списке вакансий** – данный параметр настраивается администратором и определяет очередность следования вакансии в общем списке.
- **Название вакансии** – единственное обязательное к заполнению поле, в котором следует написать должность добавляемой вакансии
- В случае необходимости, можно указать принадлежность к офису, в полях **Офис** и **Департамент**



### Вкладка «Анонс для списка»

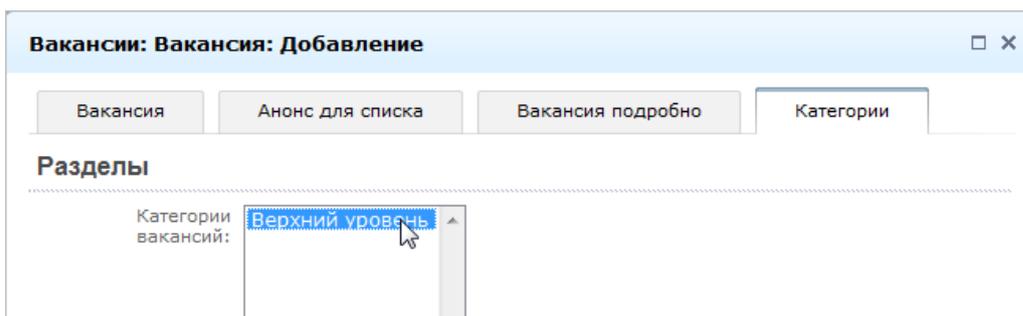
**Описание для показа в списке** - введите информацию о вакансии, которая будет отображаться в анонсе. Это можно сделать в трех режимах: **Текст**, **HTML**, **Визуальный редактор**.

### Вкладка «Вакансия подробно»

Здесь введите подробную информацию о добавляемой вакансии. Это также можно сделать в трех режимах: Текст, HTML, Визуальный редактор.

### Вкладка «Категории»

Левым щелчком мыши выделите нужный раздел, куда вы хотите добавить вакансию:



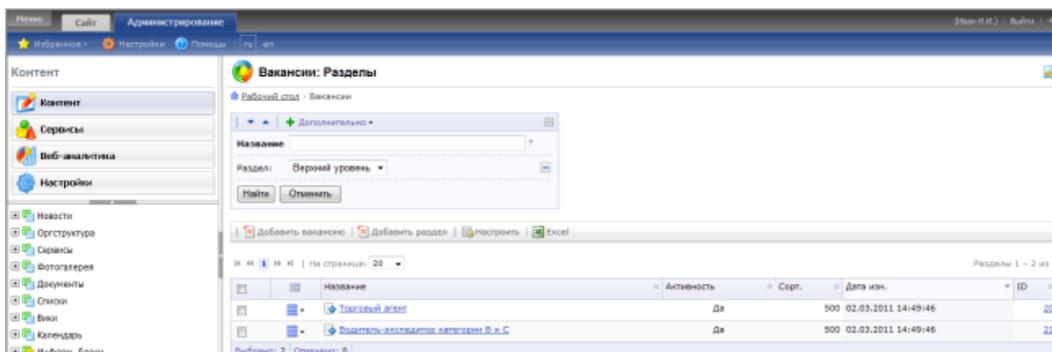
Для добавления вакансии нажмите **Сохранить**.

### Управление вакансиями

Управление вакансиями осуществляется по кнопке **Вакансии**:



После нажатия вы попадете в административный раздел управления вакансиями:





Управление вакансиями через административный раздел аналогично управлению новостями, описанному [здесь](#).

Чтобы отредактировать стандартную форму резюме, обратитесь к администратору.

## **Справочные страницы**

В разделе **Компания** есть несколько страниц, которые несут только информационную нагрузку, это:

- Страница **Экстранет** – статическая, на ней можно получить основную информацию об **Экстранете**

**⚠ Примечание:** *присутствие данного модуля в системе, и страницы о нем в разделе **Компания**, зависят от редакции установленного **Корпоративного портала**. Они доступны для редакций, начиная с **Совместная работа**.*

- **Контакты** – на данной странице представлена статическая информация о том, как можно связаться с компанией.
- **Реквизиты** – здесь представлены банковские реквизиты компании



## Глава 4. Сотрудники

### Функционал раздела

Сотрудникам с разными правами доступа доступен различный функционал портала. Ниже в таблице приведены функции (**Функционал**), соответствующие различным группам сотрудников (**Права пользователя**), и указано, на какой странице раздела **Сотрудники** можно этим функционалом воспользоваться (**Страница**).

Функционал	Страница	Права пользователя
Добавление сотрудника	Поиск сотрудник , Телефонный справочник	Отдел кадров
Управление сотрудниками	<i>Настройки &gt; Пользователи &gt; Список пользователей административной части</i>	Отдел кадров
Импорт сотрудников	<i>Настройки &gt; Пользователи &gt; Импорт пользователей административной части</i>	Администраторы административной части
Экспорт сотрудников в Outlook	Структура компании	Сотрудники
Экспорт сотрудников в Excel	Поиск сотрудника, Телефонный справочник	Сотрудники
Поиск сотрудника	Поиск сотрудника, Телефонный справочник	Сотрудники
Добавление подразделения	Структура компании	Отдел кадров
Изменение подразделения	Структура компании	Отдел кадров
Управление подразделениями	<i>Контент &gt; Организтура &gt; Подразделения административной части</i>	Отдел кадров
Добавление гаджета на рабочий стол	Личная страница	Администрация портала
С хранения текущих настроек рабочего стола как настроек по умолчанию	Личная страница	Администрация портала
Сброс текущих настроек	Личная страница	Администрация



абочего стола		пор ала
Добавление записи о кадровом изменении	Кадровы изменения	Администратор
Управление записями о кадровых изменениях	<i>Контент &gt; Оргструктура &gt; История состояний административной части</i>	Администратор
Добавление отсутствия сотрудника	График отсутствий	Отдел кадров
Экспорт записей об отсуствиях	Графи отсутствий	Отдел кадров
Добавление записи на доску почета	Доска почета	Отдел кадров
Управление доской почета	<i>Контент &gt; Оргструктура &gt; Доска почета административной части</i>	Отд л кадров



## Поиск сотрудника

С помощью этой страницы можно легко найти нужного сотрудника. Функционал страницы зависит от уровня прав доступа.

### Поиск сотрудника

Щелкнув по пункту **Поиск сотрудника**, на открывшейся странице вы увидите перечень сотрудников компании, расположенный в алфавитном порядке:

#### Поиск сотрудника

Буква: **А-Я** Вид:  

**А-Я** | А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

---

	<b>admin</b> E-Mail: <a href="mailto:egor123@m.ru">egor123@m.ru</a> Подразделения: <a href="#">Моя компания</a>	 написать сообщение  видеозвонок   на сайте
	<b>Абрамов Константин</b> <b>менеджер</b> E-Mail: <a href="mailto:k.abramov@example.com">k.abramov@example.com</a> Подразделения: <a href="#">Администрация</a> Внутренний телефон: <a href="#">12</a>	 написать сообщение  видеозвонок

При нажатии на ссылку **Написать сообщение** появится окно отправки сообщений. Подробнее об отправке сообщений вы можете прочитать на странице [переписка с пользователями](#).

По ссылке **Видеозвонок** вы можете организовать видеоконференцию или сделать одиночный видеозвонок. Подробнее об этом в разделе [Видеоконференции](#)

### Поиск по алфавиту

Возможен поиск сотрудников по алфавиту. Для этого предназначена **Алфавитная строка**:

**А-Я** | А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

Если выбрать букву в строке, то будут отображены только те сотрудники, фамилии которых начинаются с выбранной буквы.

Для переключения режимов вывода результатов служат кнопки **Список** и **Таблица**, расположенные на контекстной панели: Вид:  



## Поисковая панель

Для поиска сотрудника возможно использование специальной панели поиска:

**Поиск**

Ф.И.О.

E-mail

Телефон

Внутренний телефон

Подразделение

мой офис  
 в онлайн

Чтобы начать поиск заполните любые поля формы, выберите в каком подразделении производить поиск, нажав пиктограмму стрелочки (▾)

Чтобы выполнить поиск только по вашему офису, поставьте галочку в поле **мой офис**.

Чтобы искать только тех сотрудников, кто сейчас на на портале, отметьте опцию **в онлайн**.

## Управление сотрудниками

Если вы состоите в группе с уровнем доступа к portalу не ниже **Отдел кадров**, то над панелью поиска будет доступна кнопка **Управление сотрудниками**:



Кликнув по кнопке **Управление сотрудниками**, вы попадете в административный раздел настройки доступных вам пользователей, включая и вашу учетную запись:



	Логин	Активность	Дата изменения	Имя	Фамилия	E-Mail	Последняя авторизация	ID
<input type="checkbox"/>	s.mamonov	Да	14.03.2011 13:13:00	Сергей	Мамонов	s.mamonov@example.com		408
<input type="checkbox"/>	d.mitrofanov	Да	14.03.2011 13:13:00	Денис	Митрофанов	d.mitrofanov@example.com		409
<input type="checkbox"/>	e.belov	Да	14.03.2011 13:13:00	Евгений	Белов	e.belov@example.com		410
<input type="checkbox"/>	a.dyakov	Да	14.03.2011 13:13:00	Анатолий	Дьяков	a.dyakov@example.com		411
<input type="checkbox"/>	s.sverchinskij	Да	14.03.2011 13:13:00	Сергей	Сверчинский	s.sverchinskij@example.com		412

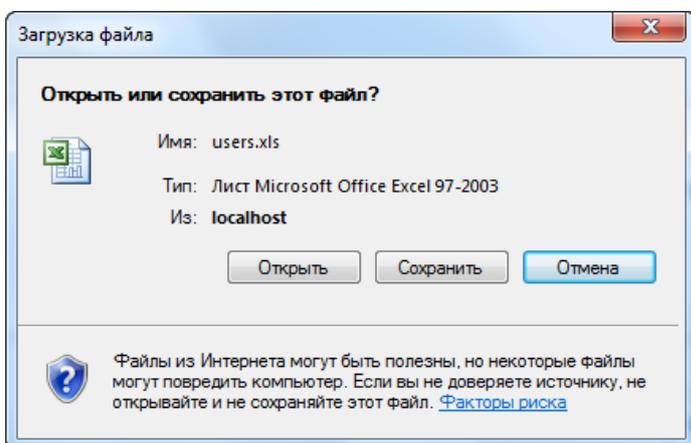
Подробнее о работе с учетными записями в административном разделе смотрите в курсе [Администрирования портала](#).

## Экспорт в Excel

Результаты поиска можно экспортировать в файл **MS Excel** с помощью ссылки



После клика по ссылке появится диалоговое окно загрузки файла:



При нажатии кнопки **Открыть** будет запущен **MS Excel** и в нем показаны результаты поиска в соответствующем формате. Если вы хотите сохранить результаты в формате **.xls** на локальном носителе, нажмите **Сохранить**, и выберите подходящее место для сохранения файла.



## Синхронизация с Outlook

Также вы можете выполнить экспорт сотрудников в MS Outlook с помощью ссылки



**⚠ Внимание!** Для полноценной интеграции КП с Outlook требуется версия Outlook 2007.

В результате экспортированный список в **MS Outlook** будет иметь следующий вид:



Дополнительно об интеграции с Outlook смотрите на странице портала **Интеграция с Outlook**.

## Синхронизировать CardDAV

Пройдя по данной ссылке, вам откроется окно следующего вида:



### Модуль DAV

Модуль DAV позволяет осуществлять синхронизацию календарей и контактов сайта с любыми программами и устройствами, поддерживающими протоколы CalDAV и CardDAV. Эти протоколы поддерживают, например, мобильные устройства iPhone и iPad. Так же поддержка протоколов присутствует в программах Mozilla Sunbird, eM Client и некоторых других.

- [Подключение по протоколу CalDav](#)
  - [Подключение iPhone](#)
  - [Подключение Mozilla Sunbird](#)
- [Подключение по протоколу CardDav](#)

#### Подключение по протоколу CalDav

##### Подключение iPhone

Для того, чтобы настроить поддержку CalDAV в устройствах Apple, выполните следующие действия:

1. На устройстве Apple, зайдите в **Настройки** и перейдите на вкладку **Учетные записи**.
2. Нажмите на кнопку добавления новой учетной записи.
3. Выберите тип учетной записи CalDAV.
4. В настройках параметров учетной записи задайте адрес этого сайта (localhost) в качестве сервера, а так же ваши логин и пароль.
5. В качестве типа авторизации следует использовать базовую авторизацию (Basic Authorization).
6. При необходимости после сохранения записи можно зайти в ее редактирование и задать порт сайта.

Ваши календари автоматически появятся в приложении "Календарь".  
При необходимости подключения календарей других пользователей или календарей групп необходимо соответственно задать ссылки вида:

На ней представлена статическая информация о том, как с помощью модуля DAV синхронизировать календари и контакты сайта с любыми программами и устройствами, поддерживающими протоколы **CalDAV** и **CardDAV**. Эти протоколы поддерживают, например, мобильные устройства **iPhone** и **iPad**. Так же поддержка протоколов присутствует в программах *Mozilla Sunbird*, *eM Client* и некоторых других.



## Телефонный справочник

На странице **Телефонный справочник** представлены телефоны всех сотрудников компании:

А Я   А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я					
Ф.И.О.	E-Mail	Должность	Рабочий	Внутренний телефон	Skype
<b>Моя компания</b>					
<a href="#">admin</a>	<a href="mailto:admin@example.ru">admin@example.ru</a>				
<b>Моя компания - Калининградский филиал - Администрация</b>					
<a href="#">Резников Виталий</a>	<a href="mailto:v.rznikov@example.com">v.rznikov@example.com</a>	директор	<a href="#">326-54-73</a>	<a href="#">456</a>	
<a href="#">Решетов Евгений</a>	<a href="mailto:e.reshetov@example.com">e.reshetov@example.com</a>	администратор	<a href="#">484-85-76</a>	<a href="#">11</a>	
<a href="#">Русаков Антон</a>	<a href="mailto:a.rusakov@example.com">a.rusakov@example.com</a>	администратор	<a href="#">435-73-72</a>	<a href="#">15</a>	

Изначально сотрудники отсортированы по подразделениям, однако возможна сортировка по алфавиту и с помощью **Панели поиска**. Подробнее это описано на странице [Поиск сотрудника](#).

О добавлении/управлении сотрудниками, экспорте данных в **MS Excel** вы можете узнать также на странице [Поиск сотрудника](#).

О синхронизации данных с **MS Outlook** можно прочитать на странице портала **Интеграция с Outlook**.

О синхронизации CardDav можно узнать из урока [Поиск сотрудника](#).

**⚠ Внимание!** Для полноценной интеграции КП с Outlook требуется версия Outlook 2007.

**⚠ Примечание:** Сотрудникам с правами Отдела кадров доступны кнопки **Добавить сотрудника** и **Управление сотрудниками**.



## Структура компании

### Структура компании

#### Моя компания

<b>Калининградский филиал</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Администрация</li><li>ИТ-отдел<ul style="list-style-type: none"><li>Служба защиты информации</li><li>Служба программной поддержки</li><li>Служба технической поддержки</li></ul></li><li>Отдел качества<ul style="list-style-type: none"><li>Отдел тестирования ПО</li></ul></li><li>Отдел службы безопасности</li><li>Производственный отдел<ul style="list-style-type: none"><li>Конструкторский сектор</li><li>Сектор разработки ПО</li><li>Студия аудио-видеопроизводства</li><li>Технологический сектор</li></ul></li><li>Финансовый отдел<ul style="list-style-type: none"><li>Бухгалтерия</li><li>Отдел контрольно-ревизионной работы</li></ul></li><li>Юридический отдел</li></ul>	<b>Новосибирский филиал</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Администрация</li><li>ИТ-отдел<ul style="list-style-type: none"><li>Служба защиты информации</li><li>Служба программной поддержки</li><li>Служба технической поддержки</li></ul></li><li>Отдел качества<ul style="list-style-type: none"><li>Отдел тестирования продукции</li><li>Отдел технических требований</li><li>Отдел экспертного заключения</li></ul></li><li>Отдел материально-технического обеспечения</li><li>Отдел службы безопасности</li><li>Производственный отдел<ul style="list-style-type: none"><li>Конструкторский сектор</li><li>Отдел дизайна</li><li>Сектор разработки ПО</li><li>Студия анимации</li><li>Студия звукозаписи</li><li>Технологический сектор</li></ul></li><li>Финансовый отдел<ul style="list-style-type: none"><li>Бухгалтерия</li><li>Отдел контрольно-ревизионной работы</li></ul></li></ul>
--	--

#### Московский филиал

- ИТ-департамент
  - Отдел системных решений
  - Отдел информационно-управляющих

Используя структуру компании, вы можете быстро найти необходимое вам подразделение или отдел, а также сотрудника, выполняющего обязанности в рамках отдела.

По клику на ссылку с отделом будет отображен список сотрудников отдела:

### Отдел тестирования продукции

[Моя компания](#) | [Новосибирский филиал](#) | [Отдел качества](#) | [Отдел тестирования продукции](#)

---

#### Руководитель

	<b>Шульга Оксана</b> тестировщик E-Mail: <a href="mailto:o.shulga@example.com">o.shulga@example.com</a> Внутренний телефон: <a href="#">502</a>	<a href="#">✉ написать сообщение</a> <a href="#">📞 видеозвонок</a>
	<b>Быков Павел</b> тестировщик E-Mail: <a href="mailto:p.bykov@example.com">p.bykov@example.com</a> Внутренний телефон: <a href="#">549</a>	<a href="#">✉ написать сообщение</a> <a href="#">📞 видеозвонок</a>

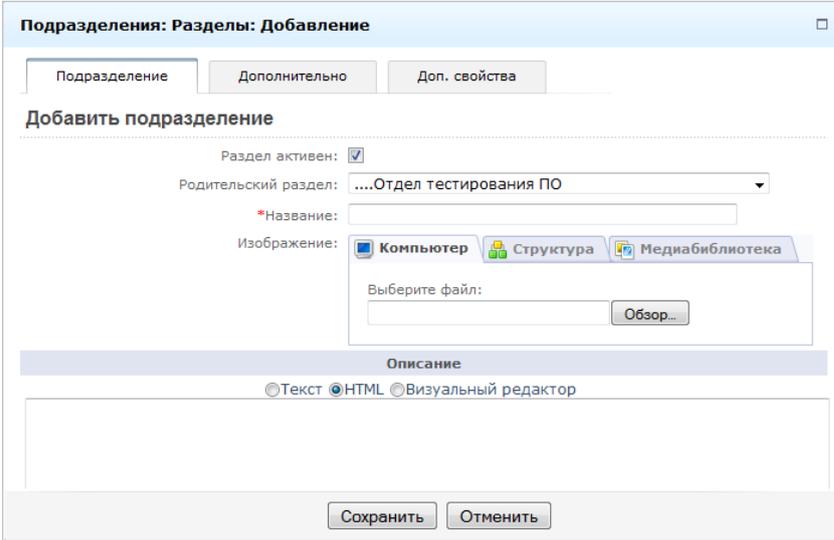
## Добавление\управление сотрудниками

Функционал кнопок **Добавить сотрудника** и **Управление сотрудниками**, которые будут доступны после того, как вы перейдете в какой-либо отдел компании, подробно разобран на странице [Поиск сотрудника](#).



## Добавление\изменение подразделения

С помощью кнопки  можно добавить в структуру компании подразделение. После клика по кнопке откроется окно:



➤ Заполните следующие поля:

- **Раздел активен** – снимите галочку, если хотите чтобы добавляемое подразделение было видимо пока только в административном разделе.
- **Родительский раздел** – нажмите на  и выберите вышестоящий по иерархии отдел компании.

 **Примечание:** по умолчанию родительским разделом выбран тот, из которого был осуществлен переход к форме добавления нового подразделения.

- **Название** – обязательное к заполнению поле, введите заголовок нового подразделения.
- **Изображение** – здесь вы можете выбрать картинку, представляющую создаваемое подразделение.
- **Описание** – введите информацию о создаваемом подразделении, которая будет видна при его детальном просмотре. Ввод описания возможен в трех режимах: **Текст**, **HTML**, **Визуальный редактор**. Подробнее о каждом вы можете узнать из раздела [Визуальный редактор](#) курса **Контент-менеджер**.

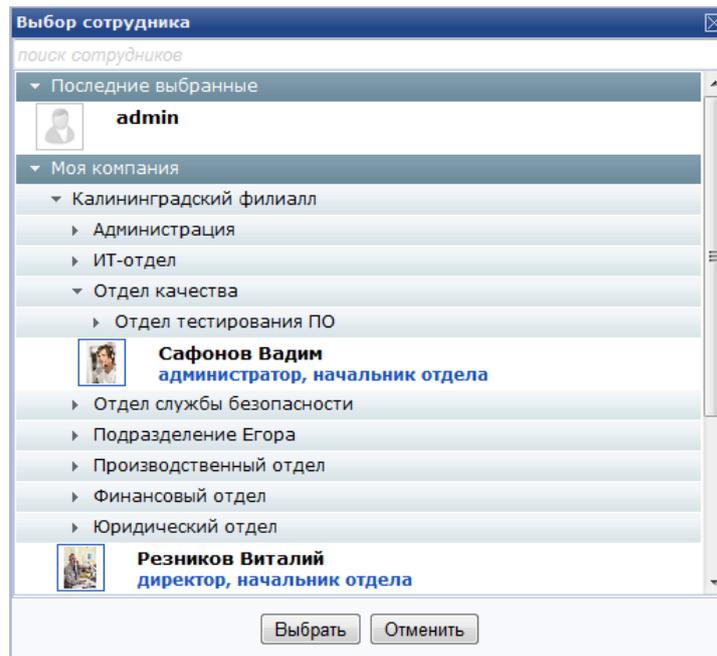


На вкладке **Дополнительно** можно настроить следующие параметры:

- **Сортировка** – число в поле влияет на порядок отображения подразделения в списке одноуровневых подразделений. Данный параметр настраивается администратором.
- **Символьный код** – набор символов, идентифицирующий подразделение. Данное поле заполняется администратором.
- **Детальная картинка** – здесь вы можете выбрать изображение для вашего подразделения.

На вкладке **Доп. свойства** откроются следующие настройки:

- **Добавить пользовательское свойство** – функционал данной ссылки доступен только администраторам.
- **Руководитель** – выберите управляющего вашим подразделением, нажав на кнопку **...**, после чего появится окно с представленным там иерархическим деревом сотрудников:



- Отметьте подходящего сотрудника, щелкнув по нему левой кнопкой мыши и затем нажмите **Выбрать**.

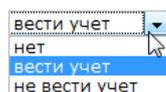
Тот же результат дает двойной щелчок левой кнопки мыши по нужному сотруднику. В результате в текстовом поле справа от надписи **Руководитель** отобразится ID выбранного пользователя:



- Кликнув на саму подпись поля **Руководитель** вы попадете в административный режим редактирования данного поля.

**⚠ Примечание:** редактирование поля **Руководитель** доступно для пользователей с правами **Отдел кадров** и выше.

- **Учет рабочего времени** – нажав на пиктограмму стрелочки вы можете выбрать, подсчитывать ли на портале рабочее время сотрудников подразделения:

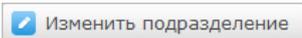


- **Максимальное время начала рабочего дня** – в указанном формате напишите самое позднее время, с которого сотрудникам добавляемого подразделения будет разрешено начать рабочий день нажатием соответствующей кнопки на портале.
- **Минимальное время завершения рабочего дня** – в указанном формате напишите минимальное время суток, в которое сотрудникам

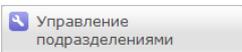


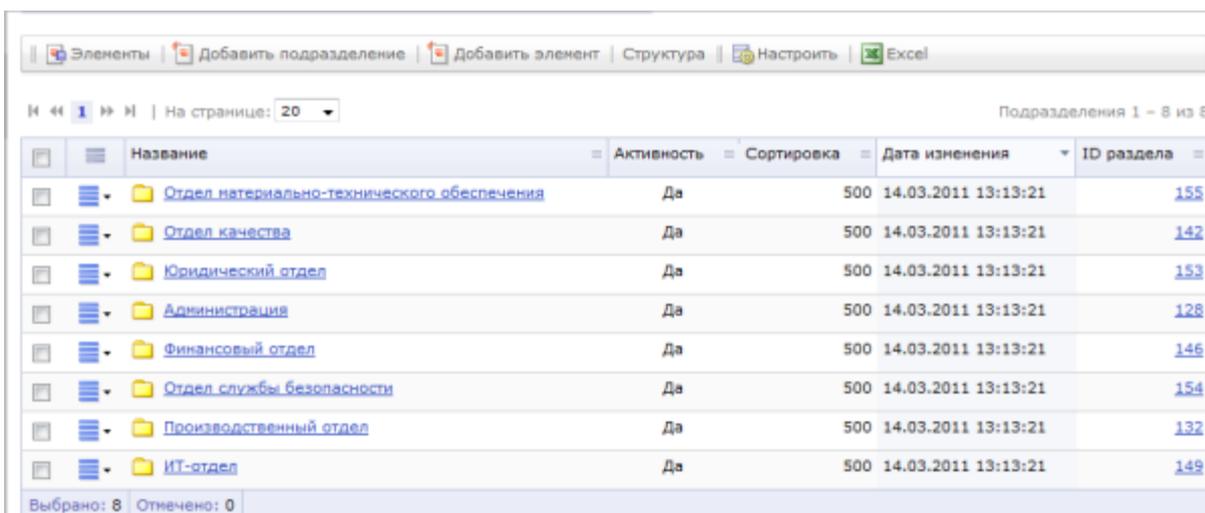
добавляемого подразделения будет разрешено завершить рабочий день нажатием соответствующей кнопки на портале.

- **Минимальная продолжительность рабочего дня** – в указанном формате введите минимально допустимую продолжительность рабочего дня для сотрудников добавляемого подразделения.

Нажав на кнопку  вы всегда можете изменить параметры, описанные выше.

## Управление подразделениями

После клика по кнопке  будет открыт административный раздел управления подразделениями:



	Название	Активность	Сортировка	Дата изменения	ID раздела
<input type="checkbox"/>	Отдел материально-технического обеспечения	Да	500	14.03.2011 13:13:21	155
<input type="checkbox"/>	Отдел качества	Да	500	14.03.2011 13:13:21	142
<input type="checkbox"/>	Юридический отдел	Да	500	14.03.2011 13:13:21	153
<input type="checkbox"/>	Администрация	Да	500	14.03.2011 13:13:21	128
<input type="checkbox"/>	Финансовый отдел	Да	500	14.03.2011 13:13:21	146
<input type="checkbox"/>	Отдел службы безопасности	Да	500	14.03.2011 13:13:21	154
<input type="checkbox"/>	Производственный отдел	Да	500	14.03.2011 13:13:21	132
<input type="checkbox"/>	ИТ-отдел	Да	500	14.03.2011 13:13:21	149

Выбрано: 8 Отмечено: 0

Подробнее о работе в административном разделе смотрите в курсе **Администрирования портала**, в разделе [типовых операций с инфоблоками](#).

## Экспорт в Outlook

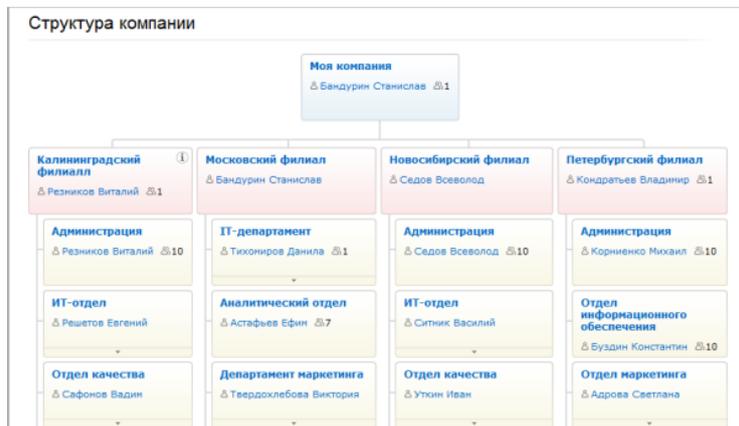
О ссылке **Экспорт сотрудников в Outlook** смотрите на странице [Поиск сотрудника](#).

**⚠ Внимание!** Для полноценной интеграции КП с Outlook требуется версия Outlook 2007.



## Визуальная структура

На данной странице дано графическое представление структурной организации компании:



Каждый прямоугольник обозначает одну структурную единицу иерархии компании:

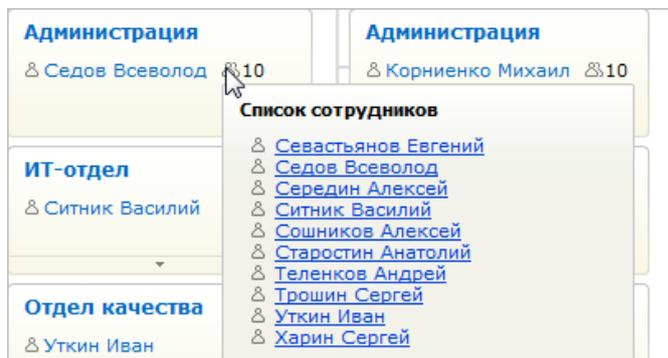


Помимо названия, в нем указано:

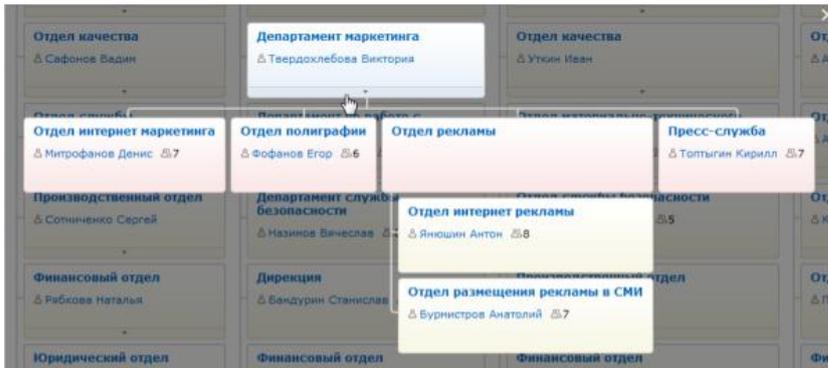
**1** – имя руководителя данной структурной единицы.

**2** – количество сотрудников в отделе\филиале\департаменте, включая руководителя.

При наведении стрелки мыши на имя руководителя или на количество сотрудников, отобразится подробная информация:



По клику на ссылку с именем руководителя (**1**) будет отображена страница профиля руководителя. У некоторых прямоугольников подразделений в нижней части присутствует стрелочка, указывающая на то, что в данном случае есть еще и вложенная структура, посмотреть которую можно, щелкнув левой кнопкой мыши по этой стрелке:



По клику на ссылку с названием отдела будет отображен список сотрудников отдела, начиная с руководителя:

Отдел информационного обеспечения

Моя компания | Петербургский филиал | Отдел информационного обеспечения

---

**Руководитель**



**Буздин Константин**  
начальник отдела  
E-Mail: [k\\_buzdin@example.com](mailto:k_buzdin@example.com)  
Внутренний телефон: [71](tel:71)

✉ написать сообщение  
📞 видеозвонок

---



**Болонкин Андрей**  
менеджер  
E-Mail: [a\\_bolonkin@example.com](mailto:a_bolonkin@example.com)  
Внутренний телефон: [31](tel:31)

✉ написать сообщение  
📞 видеозвонок

## Личная страница

Для каждого сотрудника доступен раздел **Личная страница**, на котором представлена как служебная, так и личная его информация.

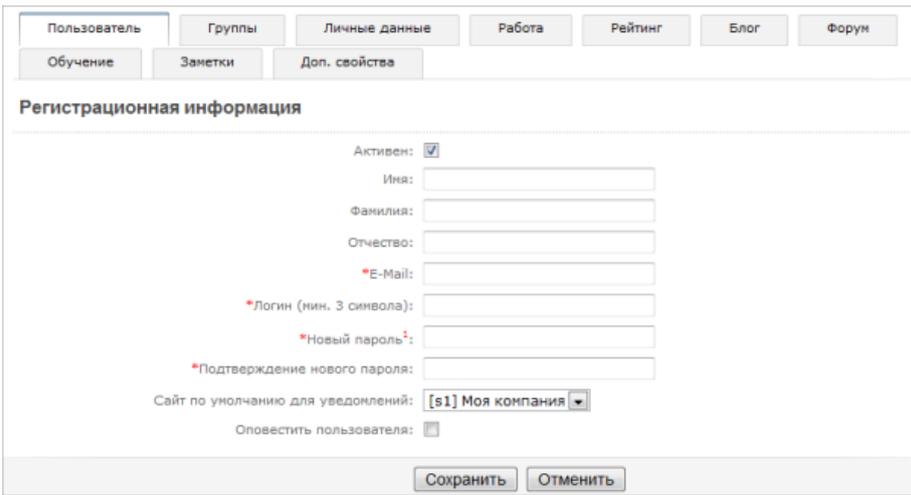
Раздел **Личная страница** и его возможности описаны [в специальной главе](#) учебного курса.



## Добавление сотрудника

Если вы состоите в группе с уровнем доступа к порталу как минимум **Отдел кадров**, то над панелью поиска на страницах **Поиск сотрудника** и **Телефонный справочник** будет доступна кнопка **Добавить сотрудника**: 

После клика по кнопке **Добавить сотрудника**, откроется окно для добавления пользователя:



## Вкладка «Пользователь»

➤ Заполните поля:

- **Активен** – снимите галочку, если хотите чтобы пользователя можно было увидеть только из административного раздела.
- **Имя, Фамилия, Отчество** – не являются полями, обязательными к указанию значений, заполните их, если считаете нужным.
- **E-Mail** – укажите электронный адрес нового сотрудника (обязательное к заполнению поле).
- **Логин** – имя сотрудника для отображения в системе, минимум 3 символа (обязательное к заполнению поле).
- **Новый пароль** – введите пароль для входа в систему под указанным логином (обязательное к заполнению поле).
- **Подтверждение нового пароля** – подтвердите правильность пароля, введя его еще раз (обязательное к заполнению поле).
- **Сайт по умолчанию для уведомлений** – нажмите на  и выберите сайт, на который будут приходить почтовые уведомления.
- **Оповестить пользователя** – при отмеченной опции на указанный e-mail придет письмо с уведомлением о регистрации на корпоративном портале.



## Вкладка «Группы»

На вкладке **Группы** можно причислить добавляемого сотрудника к какой-либо доступной группе:

Пользователь Группы Личные данные Работа Рейтинг Блог Форум  
Обучение Заметки Доп. свойства

Принадлежность к группам

Моя компания: Сотрудники [11] с  по

Нажмите кнопку **1** и с помощью календаря выберите период, в течении которого сотрудник будет идентифицироваться как член этой группы:

Период активности (DD.MM.YYYY HH:MI:SS)

Сотрудники [3] с  по

Март, 2011

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

Для выбора даты достаточно кликнуть по ней левой кнопкой мыши.

Для перехода к другому дню/месяцу/году используйте кнопки навигации в виде стрелок, расположенные рядом с текущей датой:



Нажав на стрелочку внизу календаря вы можете указать период активности с точностью до секунд:

Период активности (DD.MM.YYYY HH:MI:SS)

Сотрудники [3] с  по

Март, 2011

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

ч: 00 м: 00 с: 00

Скрыть время



## Вкладка «Личные данные» и «Работа»

На вкладках **Личные данные** и **Работа** можно указать персональную информацию о работнике.

Поля для заполнения на данных вкладках интуитивно понятны и аналогичны таковым при [добавлении контакта](#) в модуле **CRM**.

## Вкладка «Рейтинг»

Данная вкладка имеет смысл, если на корпоративном портале включен функционал рейтингов (по умолчанию он отключен). По данному вопросу обратитесь к администратору.

## Вкладка «Блог»

Если вы обладаете правами не ниже **Администрация портала**, то на вкладке **Блог** можете настроить профиль пользователя для общения в блогах:

Псевдоним:   
Пояснение:   
Интересы:   
Аватар:

➤ Заполните следующие поля:

- **Псевдоним** – введите имя, которое будет показываться для сотрудника при написании сообщений в блогах.
- **Пояснение** – введите пояснение к псевдониму.
- **Интересы** – укажите увлечения пользователя.
- **Аватар** – нажмите **Обзор** и выберите картинку, которая будет рядом с именем пользователя в блогах.



## Вкладка «Форум»

Если вы обладаете правами не ниже **Администрация портала**, то на вкладке **Форум** можете настроить профиль пользователя для общения на форумах:

➤ Укажите следующие параметры:

- **Разрешено писать** – снимите галочку, если пока не хотите, чтобы добавляемый пользователь мог писать на форуме.
- **Не показывать в списке "Сейчас на форуме"** – отметьте данную опцию, если хотите скрывать нахождение пользователя на форуме.
- **Включать свои сообщения в рассылку** – при отмеченной опции пользователи, которые подписаны на информирование о новых сообщениях на форуме, будут получать уведомление о том, что данный пользователь оставил сообщение.
- **Показывать имя** – снимите галочку, если хотите чтобы в качестве имени пользователя на форуме отображался логин.
- **Пояснение** – при желании введите свое пояснение.
- **Интересы** – укажите увлечения пользователя.
- **Подпись** – вы можете указать подпись, которая будет отображаться под вашими сообщениями на форуме.
- **Аватар** – нажмите **Обзор** и выберите картинку, которая будет рядом с именем пользователя на форуме.

Закладки **Обучение** и **Заметки** также настраиваются администраторами.



## Вкладка «Доп. свойства»

- На данной вкладке можно настроить следующие параметры:

- **Подразделения** – здесь можно выбрать, в какие подразделения входит добавляемый сотрудник. Для этого выделите нужное подразделение левым щелчком мыши. Для того, чтобы выделить несколько подразделений, зажимайте **Ctrl**.

**⚠ Внимание!** Если в поле **Подразделения** оставить **нет**, то добавленного сотрудника можно будет увидеть только из административного раздела.

- **Внутренний телефон** – при наличии укажите телефон сотрудника внутри подразделения.
- **Пользователь из 1С** – опция отмечается для сотрудников, полученных импортом из 1С.
- **ИНН** – введите ИНН добавляемого сотрудника.
- **Район** – укажите район проживания сотрудника.
- **Skype** – здесь можно ввести имеющийся никнейм сотрудника для общения по протоколу **Skype**.
- О значениях оставшихся полей смотрите в уроке [Структура компании](#).

**⚠ Примечание:** в дальнейшем вы можете поменять параметры вводимого пользователя, если обладаете достаточными для этого правами.



## Кадровые изменения

С помощью средств системы, на странице **Кадровые изменения** отображаются все кадровые изменения и перестановки сотрудников в рамках компании. Если в карьере сотрудника произошло изменение, то на странице отображается его визитная карточка с датой и типом кадрового изменения:

**19.11.2010 - принят**



**Телегина Марианна**  
офис-менеджер

Подразделения: [Отдел материально-технического обеспечения](#)  
Внутренний телефон: [381](#)

[написать сообщение](#)  
[видеозвонок](#)

---

**14.11.2010 - принят**



**Немцова Ольга**  
офис-менеджер

Подразделения: [Отдел материально-технического обеспечения](#)  
Внутренний телефон: [745](#)

[написать сообщение](#)  
[видеозвонок](#)

Вы можете просматривать произошедшие кадровые перестановки не все сразу, а для отдельно взятого подразделения. Для этого с помощью выпадающего списка, нажав на , укажите подразделение и нажмите кнопку **Найти**:

**Подразделение**

... Юридический отдел ▾



## График отсутствий

Выяснение кто есть на месте и когда будет – одна из постоянных задач, которые приходится решать любому сотруднику. Для таких задач в корпоративном портале используется инструмент **Календарь**. Для контроля за отсутствием сотрудников создана специальная страница которая так и называется **График отсутствий**.

На этой странице автоматически выводится вся информация об отпусках работников на рабочем месте. Отсутствия можно проконтролировать, рассортировав все данные по данным отдела кадров (это, как правило, отпуска и отгулы) и по личным календарям (как правило, командировки, работа вне офиса и «отпросились»).

Отсутствия сотрудников компании на рабочем месте по каким-либо причинам фиксируются в **Графике отсутствий**:

График отсутствий

Типы отсутствий:  Подразделение: (все)

День Неделя **Месяц**

Календарь отсутствий

Январь Февраль **Март, 2011** Апрель Май

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Руслан Айткулов																																Отп	
Виктор Бывших																																	
Владимир Важенин																																	
Андрей Жаркевич																																	
Дмитрий Звенков																																	
Елена Звенкова																																	
Сергей Котик																																	
Сергей Ларионов																																	
Илья Ляков																																	
Константин Матвейчук																																	

## Представление отсутствий

Можно выбрать одно из трех представлений отсутствия сотрудников: **День**, **Неделя** и **Месяц**. То представление, которое выбрано в данный момент, выделено более темным цветом.

Чтобы не загромождать сетку таблицы при просмотре отсутствий за месяц, в ней не отображаются отсутствия длительностью менее суток.

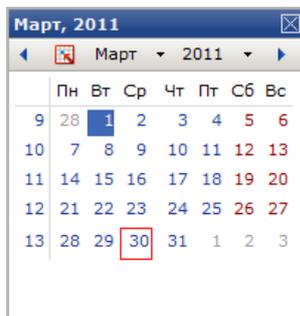
При наведении курсора мыши на отсутствие какого-либо сотрудника, отображается краткая информация об отпуске:



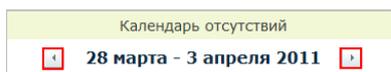
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
<a href="#">Руслан Айткулов</a>	Отпуск очередной (30.03.2011 - 29.04.2011)																													
<a href="#">Станислав Бандурин</a>	Команд																													
<a href="#">Виктор Бывших</a>	Отпуск																													
<a href="#">Владимир Важенин</a>	Отпуск очередной (17.03.2011 - 16.04.2011)																													
<a href="#">Николай Ерочкин</a>	Больничный																													
<a href="#">Дмитрий Звенков</a>	Отпуск																													
<a href="#">Елена Звенкова</a>	Отпуск 03.04.2011 - 07.04.2011																													
<a href="#">Сергей Котик</a>	Отпуск очередной (20.03.2011 - 19.04.2011)																													
<a href="#">Илья Ляков</a>	Отпуск очередн																													
<a href="#">Инна Моргунова</a>	Отпуск очередной (22.03.2011 - 21.04.2011)																													

По ссылке с именем сотрудника осуществляется переход на его личную страницу.

Дату, относительно которой выводится график отсуствий, можно выставить, нажав кнопку **1** на Контекстной панели, и выбрав нужную дату в выпадающем календаре:

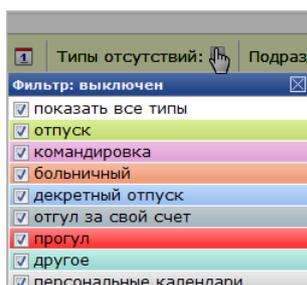


Для перехода к другому дню/месяцу/году используйте кнопки навигации, расположенные рядом с текущей датой:



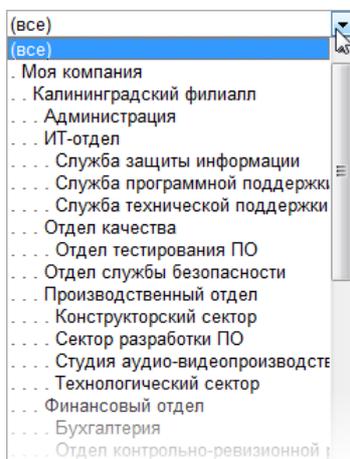
Причины отсуствий сотрудников могут быть разными. В «1С-Битрикс: Корпоративный портал» причины называют **типами отсуствий**.

Для каждого типа отсуствия используется свое цветное обозначение. С помощью кнопки **Типы отсуствий**, расположенной на контекстной панели, вы можете установить фильтр по типам отсуствий, сняв галочки с тех типов отсуствий, которые вас не интересуют:





По умолчанию график строится по отсутствующим сотрудникам всех подразделений компании. При необходимости вы можете просматривать график только по некоторому подразделению, в этом случае необходимо указать его с помощью выпадающего списка поля **Подразделение** на контекстной панели:



## Добавление отсутствия

Добавить собственное отсутствие в график сотрудник может посредством личного календаря. Подробнее о работе с личным календарем смотрите на странице [Календарь](#) раздела Личная страница.

Если пользователь портала обладает правами не ниже **Отдел кадров**, то ему будет доступна кнопка:

После клика по кнопке **Добавить отсутствие** откроется окно:

График отпусков: Отсутствие: Добавление

Отсутствие

Отсутствие

Выберите отсутствующего сотрудника:  ...

Тип отсутствия:

\*Причина отсутствия:

Период отсутствия

Начало:  1

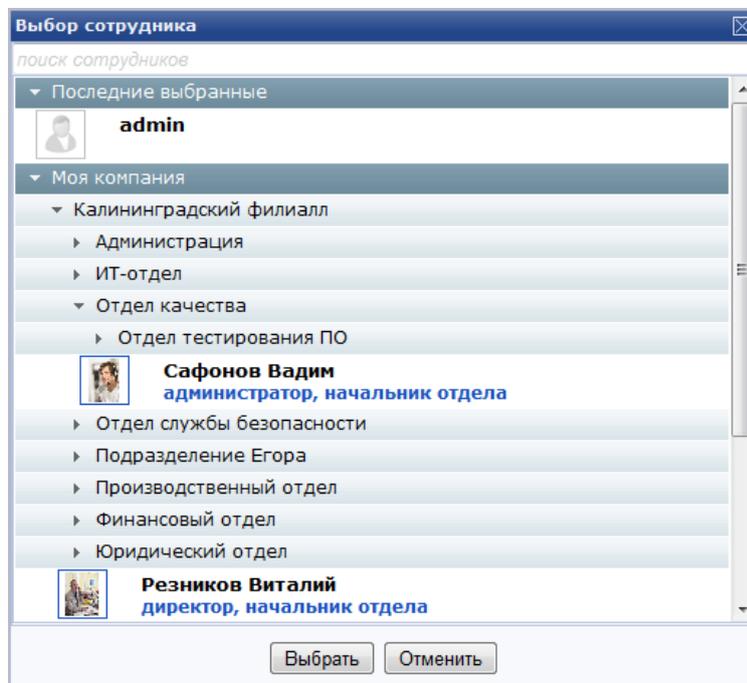
Окончание:  1

Сохранить Отменить



➤ Заполните следующие поля:

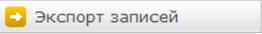
- Чтобы выбрать соответствующего сотрудника, нажмите на кнопку  рядом с одноименным полем, появится окно следующего вида:



- В раскрывающихся списках найдите нужного сотрудника, щелкните по нему левой кнопкой мыши и нажмите **Выбрать**.
- Выберите **Тип отсутствия**, нажав на пиктограмму  и выбрав значение в выпадающем списке.
- Обязательно заполните поле **Причина отсутствия**.
- Укажите **Период отсутствия**, заполнив поля **Начало** и **Окончание** с помощью календарей. О том, как работать с календарями, вы можете прочитать на странице [Поиск сотрудника](#).

➤ Чтобы добавить отсутствие в график нажмите кнопку **Сохранить**.

### Экспорт в файл

Если пользователь портала обладает правами не ниже **Отдел кадров**, то ему будет доступна кнопка:  , с помощью которой можно выгрузить в файл содержимое инфоблока **График отсутствий**.

После нажатия кнопки появится окно:



Выгрузка информационного блока: шаг 2

Параметры экспорта

Настройка параметров экспорта

Задайте свойства формата файла

Разделитель полей:  точка с запятой  
 запятая  
 табуляция  
 пробел  
 другой:

Первая строка содержит имена полей:

Задайте соответствие полей в файле полям в базе

Выгружать	Название поля	Порядок
<input checked="" type="checkbox"/>	Внешний код (B_IBLOCK_ELEMENT.XML_ID)	10
<input checked="" type="checkbox"/>	Название (B_IBLOCK_ELEMENT.NAME)	20
<input checked="" type="checkbox"/>	ID (B_IBLOCK_ELEMENT.ID)	30

➤ Настройте, или оставьте по умолчанию следующие параметры выгрузки:

### 1. Задайте свойства формата файла:

- **Разделитель полей** – выберите знак, который будет отделять значения полей записи в одной строке. Вы можете выставить свой знак, введя его в текстовое поле рядом с опцией **Другой**.
- **Первая строка содержит имена полей** – снимите галочку, если не хотите, чтобы поля со значениями были подписаны.

### 2. Задайте соответствие полей в файле полям в базе:

- **Выгружать** – снимите галочку, если не хотите, чтобы значения данного поля выгружались в файл.
- **Название поля** – здесь указывается как фактическое название поля на русском, так и идентифицирующее в системе имя поля на латинице.
- **Порядок** – число указывает очередность следования поля в общем списке слева направо.

### 3. Сохранить файл данных как...

Сохранить файл данных как...

Имя файла данных относительно корня сайта:

Если такой файл существует, то он будет перезаписан

Укажите путь и имя файла данных.

➤ Для выгрузки данных нажмите **Сохранить**, после чего появится окно, в котором отобразится информация о количестве выгруженных строк:

Выгрузка информационного блока: шаг 3

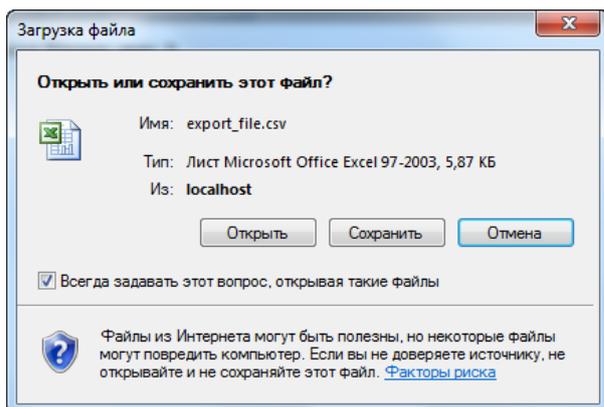
Всего выгружено строк: 31

Скачать файл [/upload/export\\_file.csv](#) на свой компьютер



Если вы хотите открыть или сохранить файл на своем компьютере, нажмите на подсвеченные синим цветом имя файла и путь к нему, после чего откроется диалоговое окно:

Если вы хотите открыть файл, нажмите **Открыть**, для сохранения файла – **Сохранить**, после чего в появившемся окне выберите место на вашем компьютере и снова кликните **Сохранить**:



## Рабочее время

Страница **Рабочее время** – часть инструмента Учет рабочего времени. На этой странице выводится статистика рабочего времени сотрудников отдела:

Сотрудник	Рабочих дней	Рабочих часов	% замечаний	01 Вт	02 Пн
-----------	--------------	---------------	-------------	----------	----------

Детально о странице смотрите в главе **Учет рабочего времени** в уроке [Отчет по рабочему времени](#).



## Эффективность

### Отчет по эффективности

На данной странице портала выводятся сведения об эффективности сотрудников на основе задач, включенных в отчет по эффективности:

Всего сотрудников: 91. Используют задачи: 46% (42). Эффективность сотрудников: 100%						
Сотрудник	Новые отчет / все	В работе отчет / все	Выполнено отчет / все	Просрочено отчет / все	Оценено	Эффективность

Задачи, не включенные при постановке в отчет по эффективности, не будут учитываться при расчетах эффективности.

**⚠ Примечание:** кроме случая, когда отмечена опция **показать отчет для всех задач**, о которой читайте ниже.

О включении задач в отчет по эффективности читайте в уроке [Создание задачи](#).

Рассмотрим подробнее столбцы таблицы:

- **Новые** – число задач, созданных за период, указанный в фильтре.
- **В работе** – число задач, выполнение которых уже было начато вне зависимости от выбранного в фильтре периода времени.
- **Выполнено** – число задач, выполнение которых было завершено в период, указанный в фильтре.
- **Просрочено** – указывается процент невыполненных в срок задач от общего числа завершенных задач, включенных в отчет по эффективности.
- **Оценено** – процент выполненных задач, которым была поставлена оценка, к общему числу выполненных.
- **Эффективность** – процент положительных от общего числа оценок.

Самая главная колонка - **Эффективность**. Ее значения высчитываются по формуле:

Эффективность = (число положительно оцененных задач) / (общее количество оценок) \* 100%.

Чем выше число в этой колонке у конкретного сотрудника - тем выше его эффективность в плане выполнения задач.

**⚠ Примечание:** Речь идет только о поставленных задачах. Субъективизм в оценке этот инструмент не удаляет. Сотруднику можно поставить сверхтрудную задачу и десяток простых. Сверхтрудную он решит и получит плюс, а простые провалит (в силу отвлечения на сверхтрудную) и получит минус. В результате оценка эффективности будет низкой, хотя реальная отдача для производства - высокая.

Чтобы сравнить представляемые показатели с общим числом задач, т.е. в том числе не включаемых в отчет по эффективности, отметьте следующую опцию:

 показать отчет для всех задач

После этого отчет примет примерно следующий вид:

Сотрудник	Новые отчет / все	В работе отчет / все	Выполнено отчет / все	Просрочено отчет / все	Оценено	Эффективность
Моя компания — Новосибирский филиал — Отдел материально-технического обеспечения						
Ломова Наталья	5 / 11	5 / 11	5 / 11	40% / 18%	40%	50%
<b>Итого по отделу:</b>	<b>5 / 11</b>	<b>5 / 11</b>	<b>5 / 11</b>	<b>40% / 18%</b>	<b>40%</b>	<b>50%</b>

**⚠ Примечание:** в колонке **Просрочено** второй указываемый процент показывает количество просроченных задач от общего числа имеющихся.

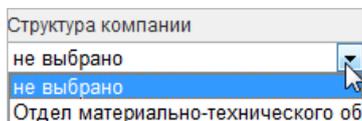
## Фильтр

Для сортировки задач в отчете по эффективности вы можете использовать фильтр:

**Фильтр**  
Отчет за период  
этот месяц  
Структура компании  
Отдел материально-технического  
Рабочая группа  
не выбрано  
Сотрудник

Сортировку можно произвести по следующим параметрам:

- **По периоду времени** – выберите промежуток времени, за который необходимо вывести отчет по задачам. Это делается аналогично выбору даты изменения при [поиске контакта](#).
- **По структуре компании** – нажмите на стрелочку, направленную вниз, и выберите подразделение компании, по которому хотите посмотреть отчет по эффективности:



**⚠ Примечание:** Можно выбрать только те подразделения, которые находятся в подчинении у сотрудника, под чьим профилем выполняется сортировка.

- **По рабочим группам** – нажмите на стрелочку, направленную вниз, и выберите группы портала, по составу участников которых требуется вывести отчет по эффективности.

**⚠ Примечание:** Можно выбрать только те группы, участником которых является сотрудник, под профилем которого выполняется сортировка.

- **По сотруднику** – в данном поле вы можете указать конкретного сотрудника, отчет по эффективности которого вы желаете просмотреть. Это делается аналогично выбору контакта, описанному в уроке [Добавить сделку](#).



**⚠ Примечание:** Можно выбрать только тех сотрудников, которые находятся в подчинении у пользователя, под профилем которого выполняется сортировка.

Под фильтром можно осуществить переход от отчета по эффективности к собственным задачам и обратно:



Также для этого можно использовать пункт **личного меню**.

## **Доска почета**

**Доска почета** – это специальный инструмент для морального поощрения сотрудников.

За особые заслуги сотрудник может быть помещен на **Доску почета**. В этом случае на странице отображается визитка сотрудника, заголовком которой является причина занесения сотрудника на доску почета:

### Доска почета

---

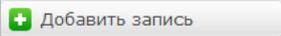
**Победитель конкурса "Менеджер- профессионал".**

	<b>Русаков Антон</b> администратор Подразделения: <a href="#">Администрация</a> Внутренний телефон: <a href="#">15</a>	<a href="#">✎ написать сообщение</a> <a href="#">📺 видеозвонок</a> <a href="#">👤 на доске почета</a>
---	---	--

---

**Лучший финансовый аналитик 2008 года.**

	<b>Астафьев Ефим</b> аналитик Подразделения: <a href="#">Аналитический отдел</a> Внутренний телефон: <a href="#">31</a>	<a href="#">✎ написать сообщение</a> <a href="#">📺 видеозвонок</a> <a href="#">👤 на доске почета</a>
---	--	--

Если вы обладаете правами доступа к порталу не ниже **Отдел кадров**, то будет доступна кнопка  **Добавить запись**, нажав на которую можно добавить сотрудника на **Доску почета**:



Доска почета: Сотрудник: Добавление

Сотрудник    Анонс    Подробно    Разделы    Дополнительно

**Сотрудник**

Активность:

Начало активности:  
(DD.MM.YYYY / DD.MM.YYYY HH:MI:SS)

Окончание активности:  
(DD.MM.YYYY / DD.MM.YYYY HH:MI:SS)

\*Название:

Значения свойств:

Пользователь:  ...

Сохранить    Отменить

➤ **Заполните поля:**

**Вкладка «Сотрудник»**

- **Активность** – снимите галочку, если хотите, чтобы запись была видна только из административного режима.
- **Начало активности** – нажмите на пиктограмму календаря и выберите дату, и, при необходимости, время начала активности.
- **Окончание активности** – нажмите на пиктограмму календаря и выберите дату, и, при необходимости, время конца активности.

 **Примечание:** об использовании календарей читайте в уроке [Добавление сотрудника](#).

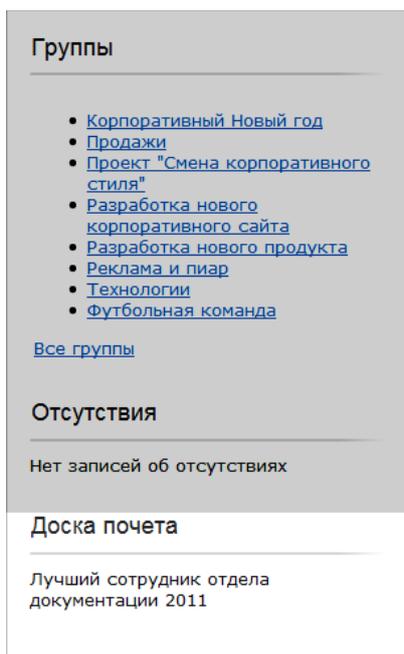
- **Название** – укажите здесь заслугу, за которую сотрудник был внесен на доску почета (обязательное к заполнению поле).
- **Пользователь** – нажмите на  и выберите из структуры награждаемого сотрудника. О том, как это сделать, можно прочитать в уроке [Добавить сделку](#).

**Вкладка «Анонс»**

- **Описание для анонса** – данное поле функционально идентично полю **Название** на вкладке **Сотрудник**.

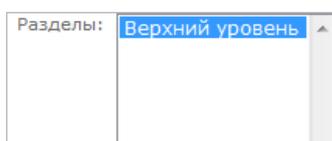
**Вкладка «Подробно»**

- **Детальное описание** – введите описание, которое будет видно при просмотре профиля награжденного сотрудника:



### Вкладка «Разделы»

- **Разделы** – выберите в какой раздел добавить запись о заслуге сотрудника, для этого выделите его левым кликом мыши:



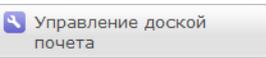
**⚠ Примечание:** при отсутствии разделов запись будет добавлена в верхний уровень.

- Поля **Сортировка**, **Символьный код** и **Теги** настраиваются администратором.

### Вкладка «Дополнительно»

На данной вкладке настраиваются дополнительные опции добавляемой записи, которых может и не быть.

Для внесения сотрудника на **Доску почета** нажмите **Сохранить**.

Если вы обладаете правами доступа к portalу не ниже **Отдел кадров**, то вам также будет доступна кнопка , нажав на которую вы получаете доступ к административному режиму управления **Доской почета**:



Название	Активность	Сорт.	Дата изм.	ID
Финансовый аналитик года	Да	500	31.03.2011 15:15:59	699
Маркетинговая инициатива	Да	500	14.03.2011 13:13:10	697
Менеджер-профессионал	Да	500	14.03.2011 13:13:10	698

Выбрано: 3 Отмечено: 0

Для всех [иконка] [иконка] - действия - нет Применить

Здесь представлены имеющиеся записи о заслугах, за которые сотрудники помещаются на **Доску почета**. Добавление\удаление\редактирование записей осуществляется аналогично работе с другими элементами в административном разделе.

**⚠ Примечание:** подробнее о предоставляемых административным режимом операциях, рассказано в разделе [Информационные блоки](#) курса по администрированию портала.

## Дни рождения

Если в личной информации сотрудника указана дата его рождения, то визитная карточка сотрудника будет отображена на странице **Дни рождения**:

### Дни рождения

---

**31.03.1984 - сегодня!**



**Ручьев Федор**  
менеджер  
Подразделения: [Отдел интернет рекламы](#)  
Внутренний телефон: [572](#)

написать сообщение  
видеозвонок  
день рождения

---

**01.04**



**Максимова Елена**  
эксперт  
Подразделения: [Экспертный отдел](#)  
Внутренний телефон: [86](#)

написать сообщение  
видеозвонок

Показ года рождения определяется настройками компонента, с помощью которого создана данная страница. В данном примере год рождения отображается только для мужчин.

Используя фильтр по подразделениям, вы можете указать подразделение или отдел, дни рождения сотрудников которых хотите просмотреть. Об использовании фильтра по подразделениям рассказано на странице [Кадровые изменения](#)



С помощью ссылки **Написать сообщение** вы можете поздравить именинника с днем рождения, или используя ссылку **Видеозвонок** провести видеоконференцию с ним. Подробнее о данных возможностях рассказано на странице [Поиск сотрудника](#).

День рождения сотрудника отображается специальным ярлычком на странице **Структура компании** и на Личной странице сотрудника.

## Справочные страницы

В разделе **Сотрудники** есть несколько страниц, которые несут только информационную нагрузку. Это страницы:

- **Планирование времени** – рассказ о том, как работать с календарем событий.
- **Интеграция с Outlook** – инструкция как настроить интеграцию корпоративного портала с почтовой программой MS Outlook.
- **Для новых сотрудников** – первая страница, которую должны увидеть только что принятые на работу сотрудники. На ней собран список страниц, с помощью которых можно познакомиться как с компанией, так и с порядком работы в ней.

## Рабочие отчеты

Отчет по рабочему времени теперь возможен не только за рабочий день, но и за выбранный интервал времени. Данные по таким отчетам выводятся на странице **Рабочие отчеты**:

Рабочие отчеты						
< <b>Ноябрь 2011</b> > 						
Перейти к сегодняшнему дню						
Сотрудник	Количество отчетов	Процент замечаний	<	14 Пн	15 Вт	16 Ср
i R&D — Отдел документации						
▲ <a href="#">Басыров Роберт</a> i	1	0%				
<a href="#">Решецкий Егор</a> i	1 (1)	100%			Отчет	
<a href="#">Качалов Андрей</a> i	2	0%			Отчет	
<a href="#">Суворов Александр</a> i	1	0%			Отчет	
<a href="#">Каспаравичуте Галина</a> i	0	0%				
<a href="#">Старкова Татьяна</a> i	0	0%				

Если отчет не оценен, он отображается серым цветом. Если оценен положительно, то зеленым, если отрицательно - то красным. Число отрицательно оцененных отчетов так же выводятся в колонке **Количество отчетов**.

Отчеты сотрудников должны быть утверждены и оценены руководителем подразделения. Для просмотра данных об отчете достаточно просто кликнуть по отчету в календарной сетке, откроется форма отчета:



14 Ноября - 20 Ноября

От:  Егор Рещецкий      Кому:  Роберт Басыров  
Руководитель отдела документирования

**Отчет**

Выполнял задачи

**Задачи**

1. <https://dev.1c-bitrix.ru/community/blogs/aboutb/778.php> 0ч 0м
2. Курс Админ.Бизнес 6ч 58м

Оценка отчета

**отрицательная**

- отрицательная
- положительная
- нет оценки

Подтвердил: Роберт Басыров  
Дата подтверждения: 22.11.2011 10:54:52  
Оценка отчета : отрицательная

Сохранить [Заккрыть](#)

Выберите нужную оценку и подтвердите отчет. Смена оценки отчета возможна и после подтверждения.

Задание параметров отчетности доступно только руководителю для своих подчиненных. Делается это в специальной форме:

Сотрудник	Количество отчетов	Процент замечаний	
R&D — Отдел документации			
<a href="#">Басыров Роберт</a>	1	0%	
<a href="#">Рещецкий Егор</a>	1 (1)	100%	Отчет
<a href="#">Качалов Андрей</a>			Отчет
<a href="#">Суворов Александр</a>			Отчет
<a href="#">Каспаравичуте Галина</a>			
<a href="#">Старкова Татьяна</a>			

Частота отчета  
Неделя

День недели  
Пятница

🕒 16:00

Сотрудник должен предоставлять отчет каждую неделю.

Сохранить [Заккрыть](#)

Где можно задать частоту отчетов отчетов, день и время отчета.



В результате в назначенное время у каждого сотрудника отдела появится окно для составления отчета:

Рабочий отчет 07 Декабря ×

---

От:  Марианна Телегина  
офис-менеджер

Кому:  Всеволод Седов  
директор

**Отчет**

**В** *I* U ↺  **A** **A** **A**      **html**

- Выполнение текущих задач
- Подготовка к НОВОГОДНЕМУ корпоративу

---

**Задачи**

↕ включить в отчет

- 1. Подготовка накладных 0ч 33м
- 2. Анализ потребностей компании 0ч 32м



---

**События**



вне офиса

---

Составление отчета можно отложить на один час.



## Глава 5. Документы

Раздел предназначен для организации работы с документами в рамках организации.

### Функционал раздела

Сотрудникам с разными правами доступа доступен различный функционал портала. Ниже в таблице приведены функции (**Функционал**), соответствующие различным группам сотрудников (**Права пользователя**), и указано, на какой странице раздела **Документы** можно этим функционалом воспользоваться (**Страница**).

Функционал	Страница	Права пользователя
Доступ в раздел	Любой раздел	В соответствии с группой, к которой приписан сотрудник
Добавление/Удаление/Редактирование папки	Любой раздел	Сотрудник, имеющий доступ в раздел
Добавление/Удаление/Редактирование документа	Любой раздел	Сотрудник, имеющий доступ в раздел
Подключение папки как сетевого диска	Любой раздел	Сотрудник, имеющий доступ в раздел. Доступно только для браузера Internet Explorer.
Запуск бизнес-процессов	Любой раздел	В зависимости от настроек конкретного бизнес-процесса
Создание/редактирование шаблона бизнес-процесса документов	Любая страница	Сотрудник
Создание типовых шаблонов бизнес-процессов документов	Любая страница	Сотрудник
Создание/редактирование шаблона бизнес-процесса организации	Любая страница	Администратор системы
Восстановление документа из «Корзины», очистка «Корзины»	Любой файл/папка	Администратор портала
Добавление/редактирование документа через «Документооборот»	Любой документ	Сотрудник



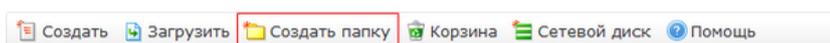
## Библиотека документов

Средства системы «1С-Битрикс: Корпоративный портал» позволяют организовать специальный раздел коллективного доступа и работы над документами. Раздел может состоять из нескольких подразделов (библиотек), права доступа к которым могут быть различными для отдельных групп пользователей, рабочих групп.

## Работа с документами в веб-браузере

### Создание папки

- Для создания папки перейдите на страницу **Общие документы** ([Документы > Общие документы](#)). Нажмите кнопку **Создать папку**, расположенную на контекстной панели:



Откроется форма создания новой папки:

Создание папки

\*Название:

- Введите в поле **Название** имя создаваемой папки. Нажмите кнопку **Сохранить**. После перезагрузки страницы созданная папка отобразится в таблице элементов:

Общие документы

Создать Загрузить Создать папку Корзина Сетевой диск Помощь

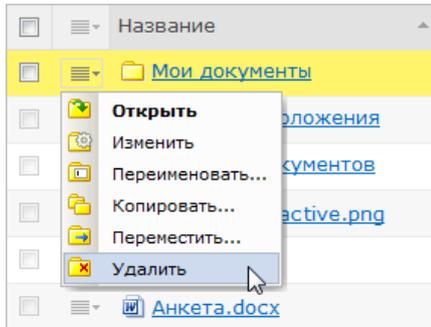
	Название	Размер	Кто изменил	Изменен
<input type="checkbox"/>	Мои документы		Карбань О.	сегодня в 17:04
<input type="checkbox"/>	Приказы и положения		Иванов И.	12.04.2011 14:06
<input type="checkbox"/>	Шаблоны документов		Иванов И.	12.04.2011 14:06
<input type="checkbox"/>	license_not_active.png	38 КБ	Иванов И.	12.04.2011 16:00
<input type="checkbox"/>	Анкета.doc	172 КБ	Иванов И.	12.04.2011 14:06
<input type="checkbox"/>	Анкета.docx	85 КБ	Иванов И.	12.04.2011 14:06
<input type="checkbox"/>	Контент-менеджер 2.doc	15 МБ	Карбань О.	12.04.2011 14:06
<input type="checkbox"/>	Накладная.xls	31 КБ	Карбань О.	12.04.2011 14:06
<input type="checkbox"/>	Накладная.xlsx	14 КБ	Карбань О.	12.04.2011 14:06
<input type="checkbox"/>	Общая презентация продукта.ppt	360 КБ	Иванов И.	12.04.2011 14:06

Отмечено: 1 Всего: 10 Страницы: 1



## Удаление папки

- Для удаления папки нажмите на кнопку **Действия**  в строке с папкой, которую нужно удалить. Выберите действие **Удалить** в выпадающем списке:



Система переспросит подтверждение на удаление и после согласия произведет удаление папки вместе с содержимым в **Корзину**.

## Загрузка документов

- Для выполнения загрузки документов перейдите в папку, в которую необходимо загрузить документы. Нажмите кнопку **Загрузить**, расположенную на контекстной панели:



Откроется форма для загрузки одиночного файла:

**Загрузка нового документа** □ ×

\*Выберите файл для загрузки: D:\Work\Анкета.doc Обзор...

Свернуть [свойства документа](#)

Название: Анкета.doc

Теги:

Описание: Анкета для новых сотрудников

[Загрузить несколько документов](#)

Загрузить новый документ Закрыть



- Нажатием кнопки **Обзор...** выберете нужный файл для загрузки, при необходимости заполните свойства документа, и нажмите кнопку **Загрузить**

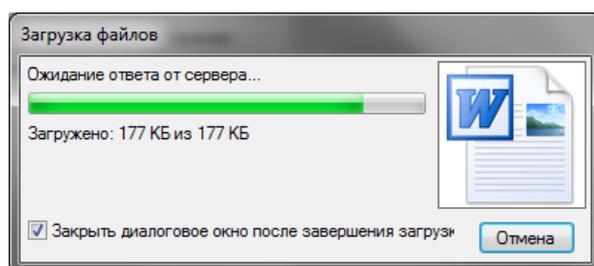
**⚠ Примечание:** Если необходимо загрузить несколько документов за один раз, то нажмите ссылку **Загрузить несколько документов**. Откроется форма для мультizaгрузки документов с 3 видами загрузки:

- **обычный** – позволяет выполнить пофайловую загрузку документов из различных директорий (кнопка **Добавить файлы**) или загрузить документы какой-нибудь папки (кнопка **Добавить папку**);
- **классический** – служит для загрузки документов из определенной директории;
- **простой** – используется для индивидуальной загрузки каждого документа.

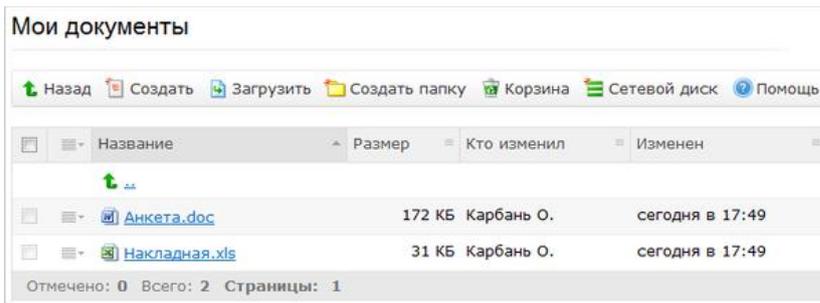
Выберите подходящий вам вид формы и укажите документы, которые должны быть загружены:

Название	Размер	Тип	Изменен
Анкета.doc	172 КБ	Документ Microsoft O...	04.03.2011
Накладная.xls	31 КБ	Лист Microsoft Office ...	04.03.2011

- Нажмите кнопку **Загрузить**. Начнется процесс загрузки файлов, прогресс которого будет отображаться графическим индикатором:

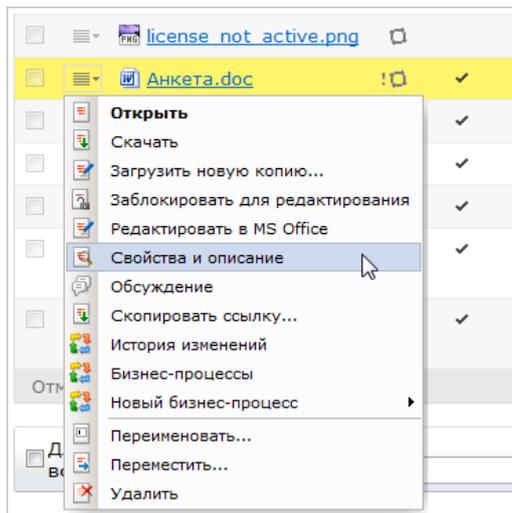


Загруженные документы будут отображены в общем списке документов папки:

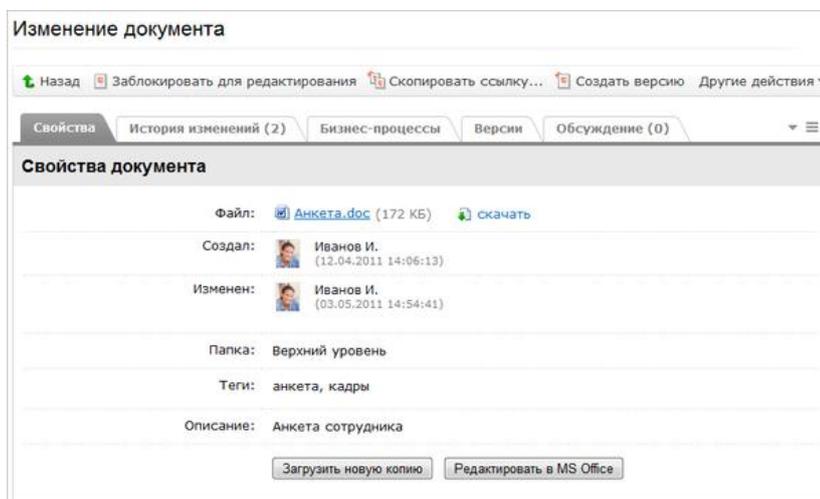


## Изменение свойств документа

- Для изменения свойств документа нажмите на кнопку **Действия**  в строке с документом, выберите **Свойство и описание**:



В открывшейся форме можно изменить свойства документа:



- изменить название **Файла**;
- **Скачать** файл;



- **открыть** файл в соответствующей программе, нажав на ссылку имени файла;

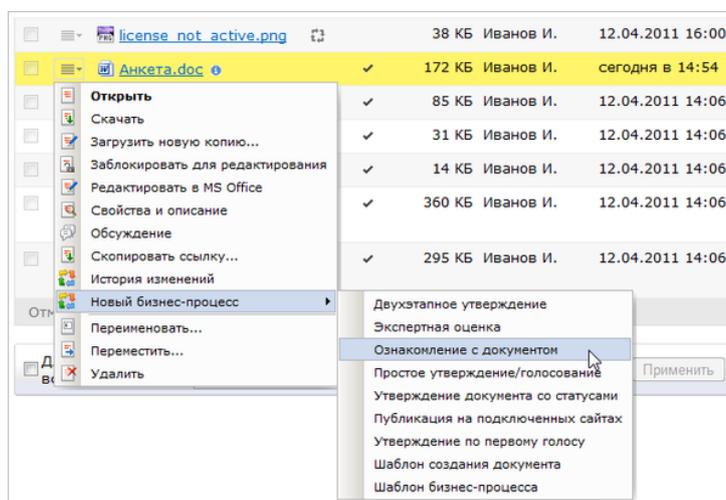
**⚠ Примечание:** Если на компьютере установлен MS Office 2003 и выше и файл поддерживается в нем, то будет доступна кнопка **Редактировать в MS Office**, при нажатии которой файл откроется для редактирования в соответствующей программе из пакета MS Office.

- указать **Папку** размещения файла;
- указать **Теги** – ключевые слова для поиска;
- задать **Описание** файла;
- заменить файл, нажав на кнопку **Загрузить новую копию** и указав путь для загрузки нового файла в появившемся окне.

➤ Нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

## Запуск бизнес-процесса

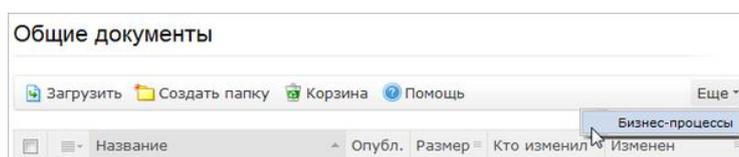
- Для запуска бизнес-процесса нажмите на кнопку **Действия**  в строке с документом, выберите пункт меню **Новый бизнес-процесс** и шаблон бизнес-процесса:



Откроется страница **Запуск бизнес-процесса**, позволяющая задать параметры бизнес-процесса и запустить его.

**⚠ Примечание:** подробную информацию о бизнес-процессах см. урок [Бизнес-процессы](#).

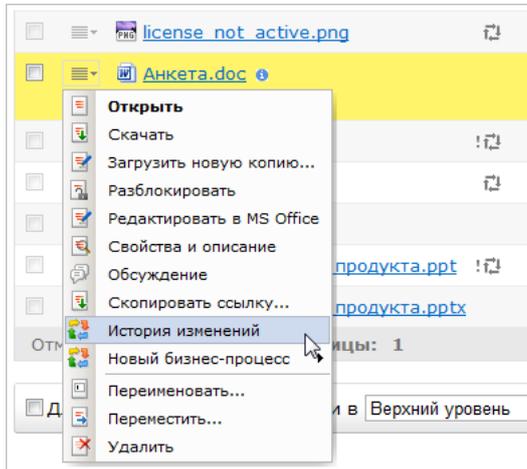
- Для перехода к управлению шаблонами бизнес-процессов нажмите на кнопку **Еще**, расположенную на контекстной панели, и выберите **Бизнес-процессы**:



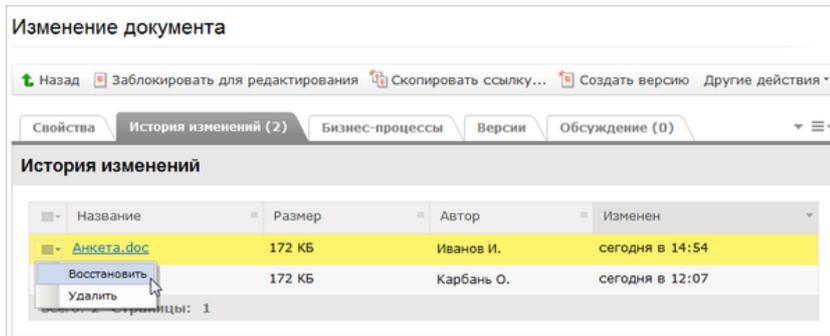


## История изменений

- Для просмотра истории изменений документа нажмите на кнопку **Действия**  в строке с документом и выберите пункт меню **История изменений**:



Откроется страница, содержащая всю историю изменений документа:

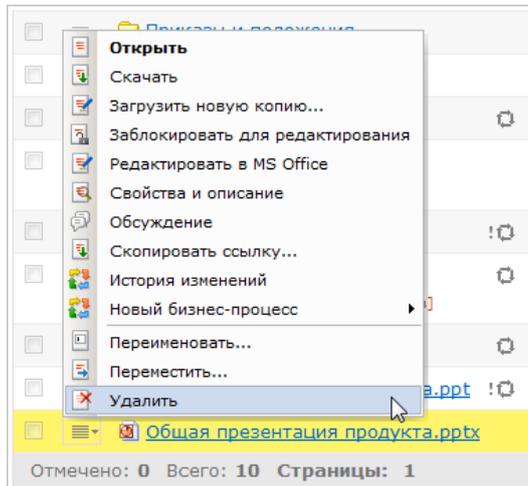


Используя меню действий, можно восстановить или удалить более раннюю версию документа с помощью пунктов **Восстановить** или **Удалить** соответственно.



## Удаление документов

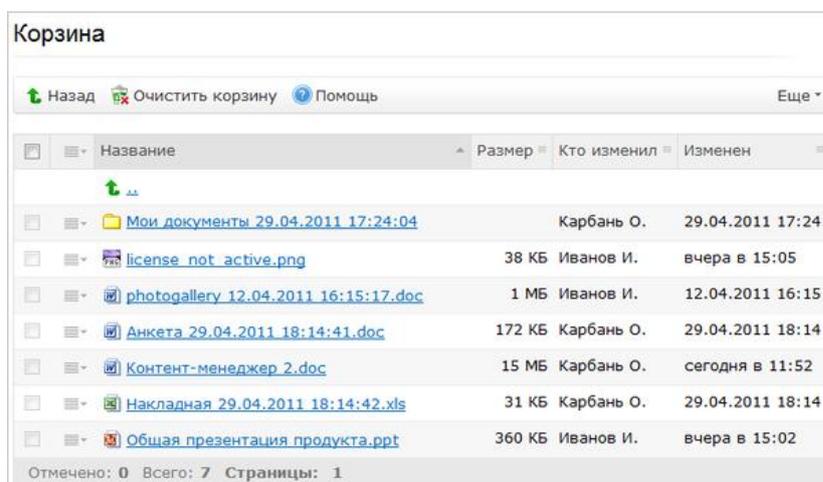
- Для удаления документов нажмите кнопку **Действия**  в строке с документом, который нужно удалить. Выберите действие **Удалить** в выпадающем списке:



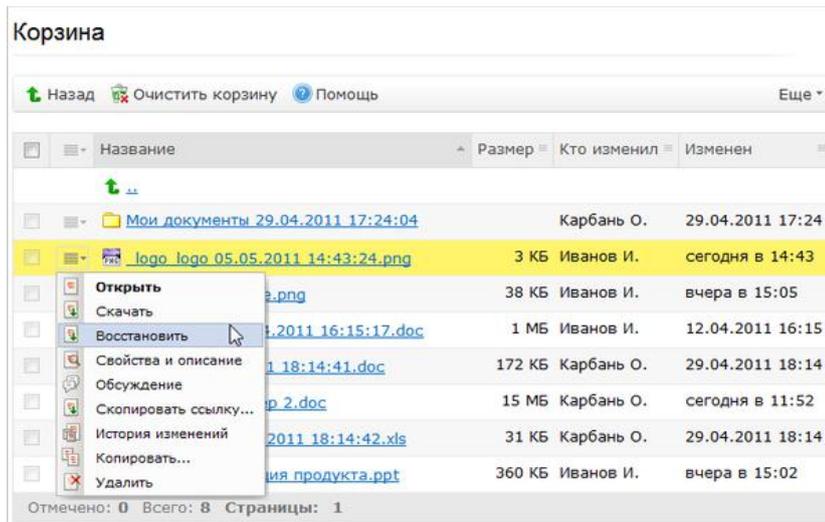
Система переспросит подтверждение на удаление и после согласия произведет удаление документа в **Корзину**.

## Работа с корзиной

После удаления документа он помещается в **Корзину**, где к имени файла добавляется дата и время удаления:



- Чтобы восстановить документ из **Корзины**, необходимо перейти в **Корзину** с помощью кнопки  **Корзина**. Затем в меню действий файла выбрать команду **Восстановить**:



После этого документ будет восстановлен в первоначальную папку.

- Чтобы очистить корзину, необходимо нажать кнопку **Очистить корзину**



. Система выдаст подтверждение на удаление и после согласия произведет очищение **Корзины**.

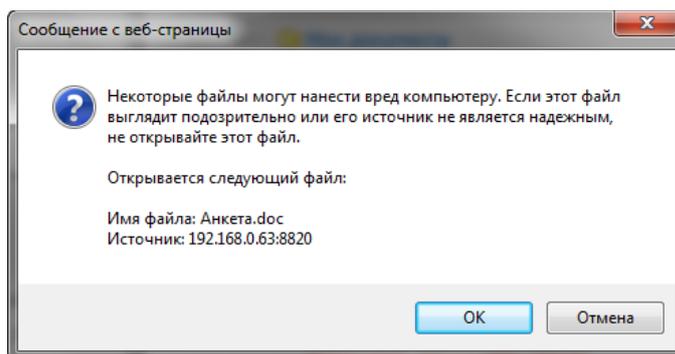
**⚠ Внимание!** Для восстановления документа из корзины и очистки корзины необходимо иметь соответствующие права. По умолчанию этот функционал доступен только **администратору портала**.

### Изменение документов с помощью Microsoft Office

Для редактирования документов в этом режиме на компьютере должен быть установлен **Microsoft Office** (версия 2003 и выше).

**⚠ Важно!** Редактирование производится **только в Internet Explorer и Mozilla Firefox**. В других веб-браузерах пункт меню действий **Редактировать в MS Office**, а также кнопка **Редактировать в MS Office** в форме редактирования свойств документа, недоступны. Таким образом, при использовании браузеров, отличных от Internet Explorer и Mozilla Firefox, для изменения документа его необходимо предварительно скачать, а потом загрузить как новую копию.

- Для документов **MS Word**, **MS Excel** и **MS PowerPoint** кликните на название документа.
  - **Internet Explorer:**
    - В появившемся окне предупреждения нажмите кнопку **ОК:**

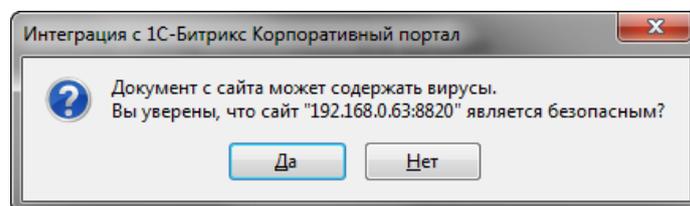


- **Mozilla Firefox:**

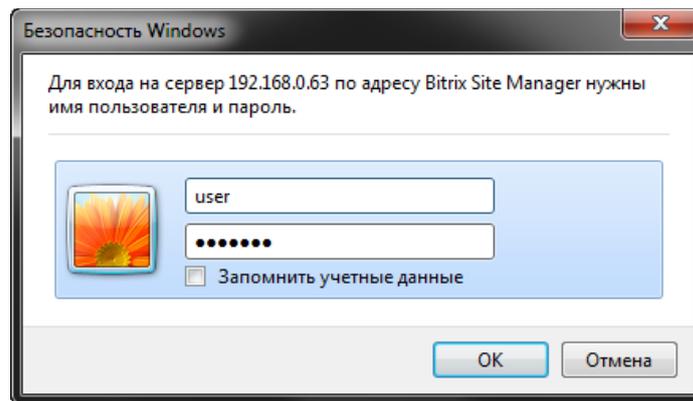
**⚠ Примечание:** Для редактирования документов в Mozilla Firefox используется специальное расширение для Firefox – **Интеграция с 1С-Битрикс: Корпоративный портал**. При первом открытии документа MS Office потребуется установить это расширение, нажав на кнопку **Установить расширение**:



➤ В появившемся окне предупреждения нажмите кнопку **Да**:



➤ Введите логин и пароль пользователя портала для доступа к документу:



Запустится приложение **Microsoft Office**, соответствующее типу документа.

- Отредактируйте документ. Сохраните и закройте приложение. Изменения будут сохранены на сервере в библиотеке.

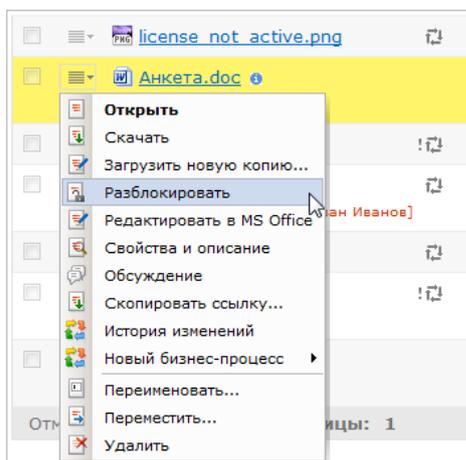
Пока документ открыт для изменения, он будет заблокирован от изменения другими пользователями. В строке с названием документа будет указано, кем заблокирован документ:

		Анкета.doc	✓	172 КБ	Иванов И.	сегодня в 14:54
		[редактируется вами]				
		Анкета.docx	!🔒	✓	85 КБ	Иванов И.
						12.04.2011 14:06
		Накладная.xls	🔒	✓	31 КБ	Карбань О.
						сегодня в 17:59
		[редактирует (admin) Иван Иванов]				

После сохранения изменений документ автоматически разблокируется.

**⚠ Примечание:** Если документ был заблокирован **вручную** с помощью команды **Заблокировать для редактирования** меню действий в списке файлов или аналогичной кнопкой в форме редактирования свойств документа, то после внесения изменений файл необходимо также вручную разблокировать.

Для этого нажмите кнопку **Действия** и выберите **Разблокировать**:





## Работа с документами в ОС Windows

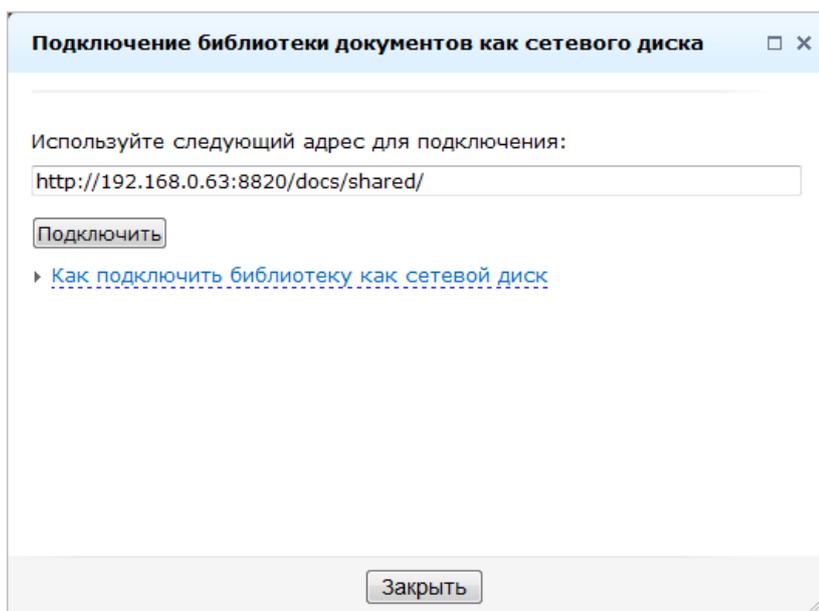
Любая папка из раздела **Документы**, доступ к которой разрешен в соответствии с правами пользователя, может быть подключена к любому компьютеру из сети как сетевой диск, либо как веб-папка. Это справедливо для ОС **Windows** XP и выше при использовании браузера **Internet Explorer**.

### Открытие веб-папки из Internet Explorer

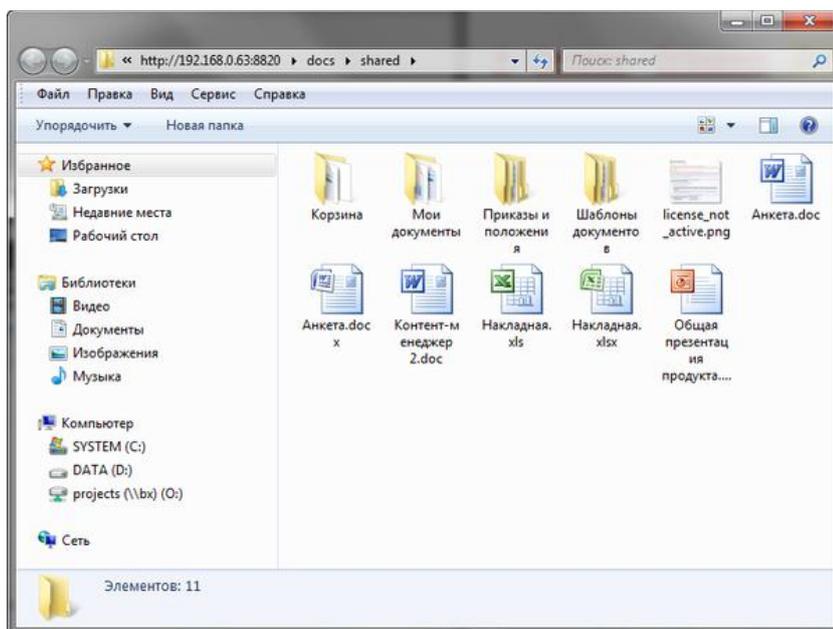
- Откройте в окне браузера нужную папку раздела **Документы**. Нажмите на кнопку **Сетевой диск**, расположенную на контекстной панели:



- Откроется окно с указанием адреса для подключения библиотеки документов:



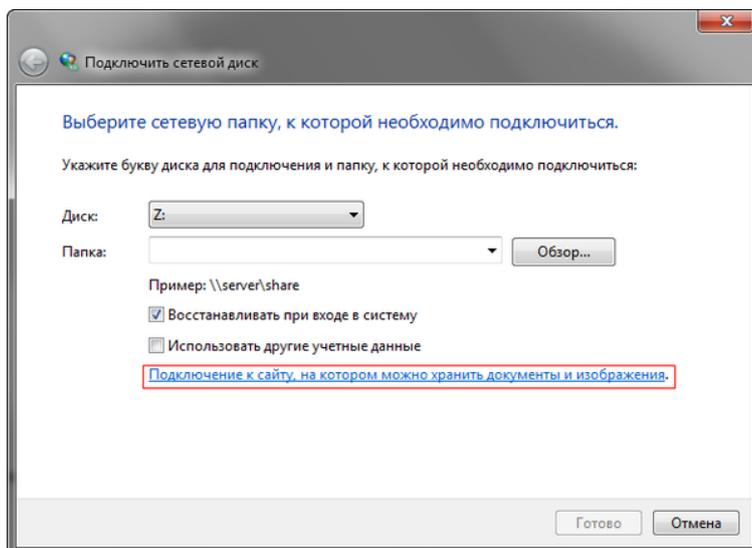
- Нажмите кнопку **Подключить**.
- Откроется окно **Проводника** с содержимым указанной папки:



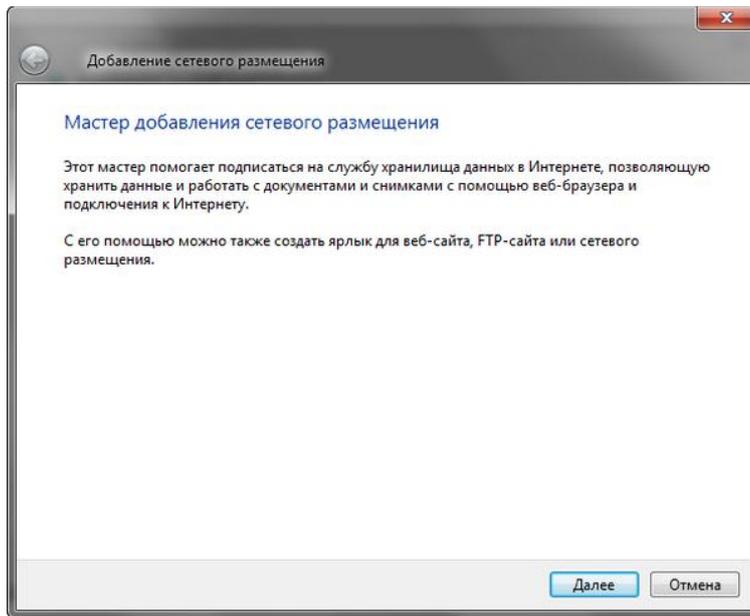
**⚠ Примечание:** Если окно проводника с необходимой библиотекой документов не открылось, то обратитесь к **Администратору** портала.

## Добавление веб-папки в Сетевое размещение

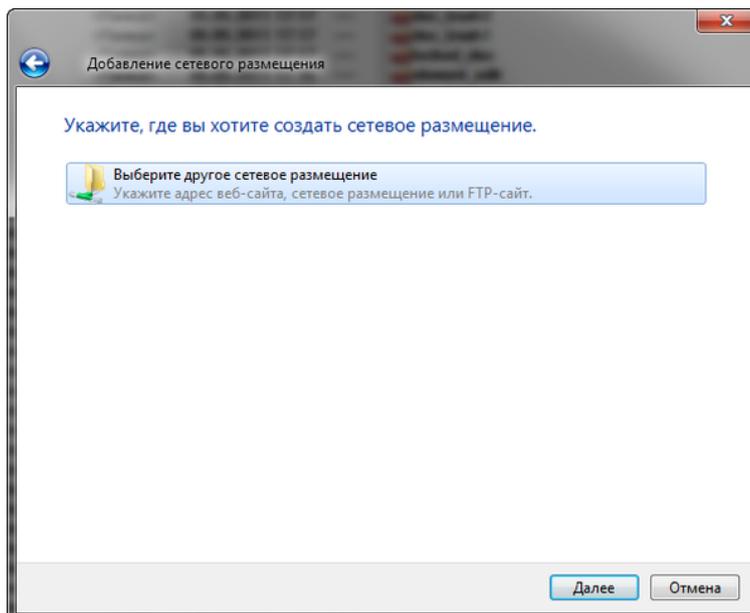
- Запустите **Проводник** и выберите в меню проводника пункт *Сервис > Подключить сетевой диск*.
- С помощью ссылки **Подключение к сайту**, на котором можно хранить документы и изображения запустите **Мастер** добавления сетевого размещения:



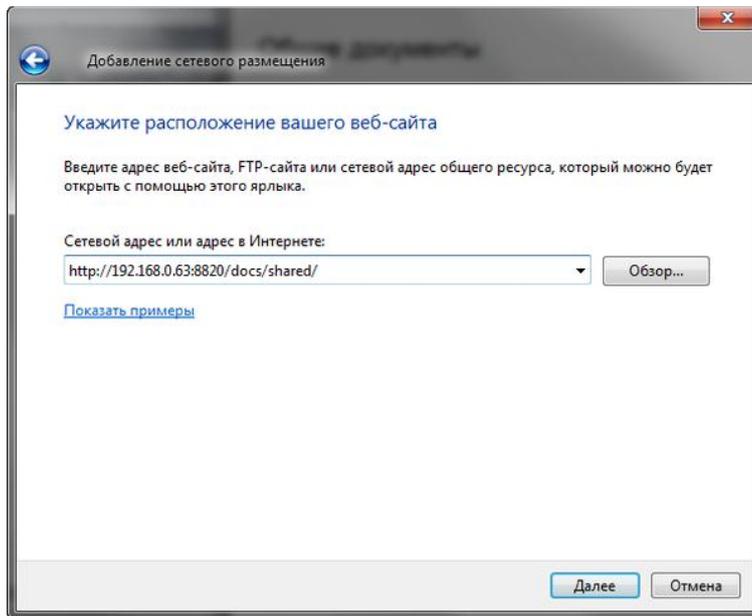
- Откроется первое окно **Мастера**. Нажмите кнопку **Далее**:



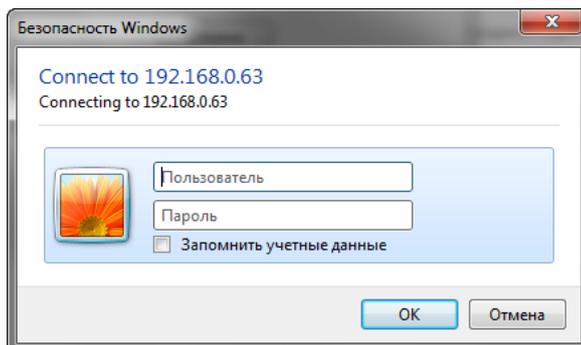
- Откроется второе окно **Мастера**. В этом окне сделайте активным позицию **Выберите другое сетевое размещение** и нажмите кнопку **Далее**:



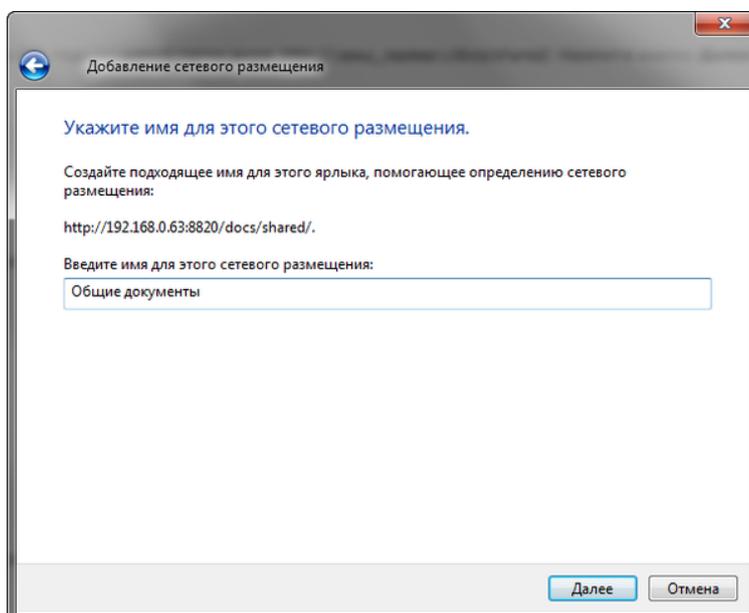
- Откроется следующий шаг **Мастера**. В поле **Сетевой адрес или адрес в Интернете** введите URL подключаемой папки вида: [http://<ваш\\_сервер>/docs/shared/](http://<ваш_сервер>/docs/shared/). Нажмите кнопку **Далее**:



- Откроется диалог операционной системы для авторизации. Заполните поля **Пользователь** и **Пароль**. Нажмите кнопку **ОК**:



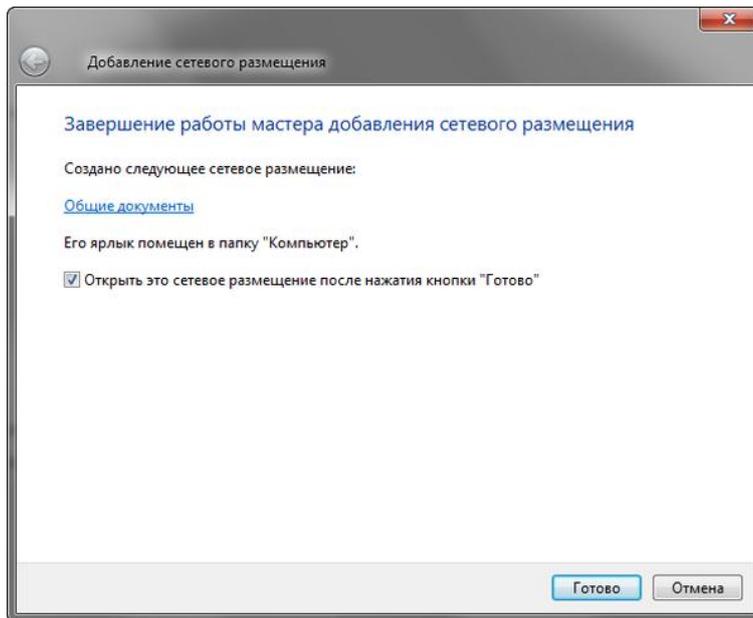
- Система авторизуется, откроется следующий шаг **Мастера**:





В этом шаге можно задать произвольное имя для подключаемой папки. По умолчанию в поле выводится имя папки. Если необходимо, измените имя сетевого ресурса, под которым он будет отображаться на вашем компьютере. Нажмите кнопку **Далее**.

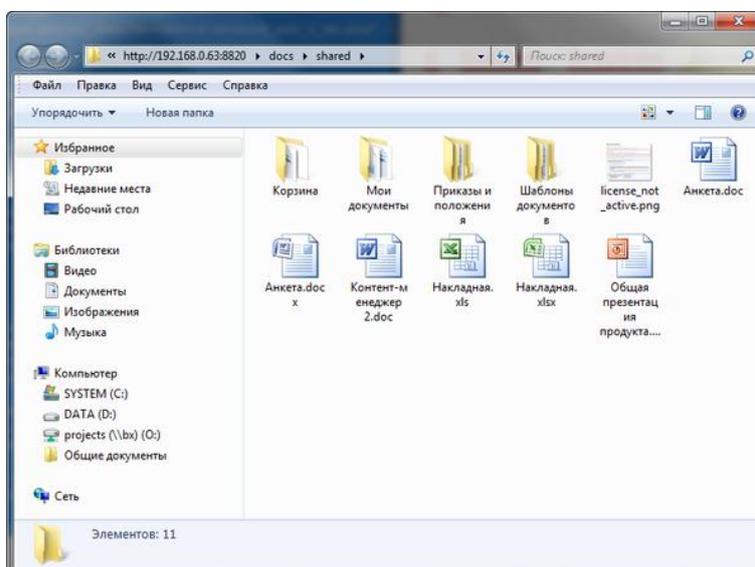
- Откроется последний шаг **Мастера**:



В этом шаге **Мастер** сообщит об успешном подключении папки и предложит открыть папку по завершении работы **Мастера**.

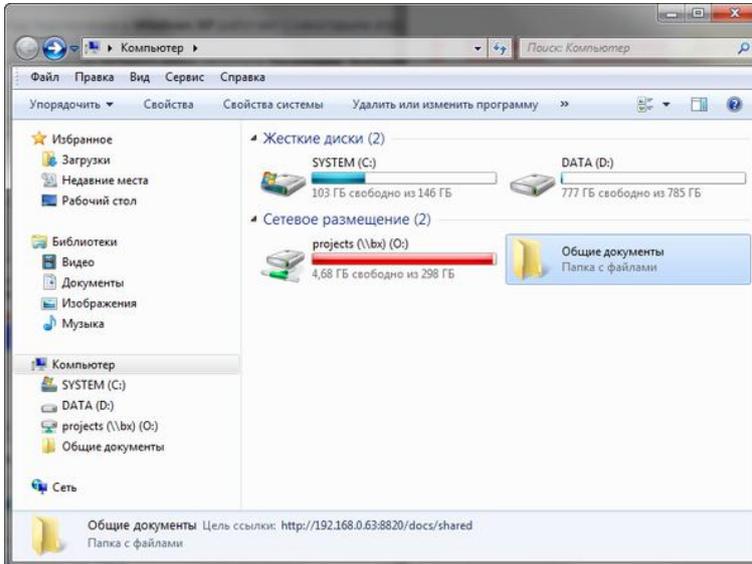
- Нажмите кнопку **Готово**.

Система произведет подключение папки и откроется окно **Проводника** с подключенной папкой:





Для последующего открытия папки выполните команду: *Пуск > Мой компьютер >* . В группе **Сетевое размещение** будет находиться подключенная папка с документами:



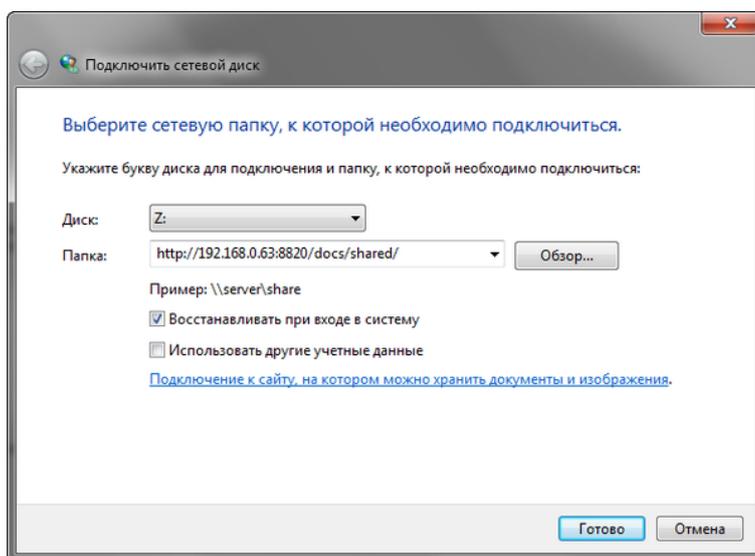


## Подключение библиотеки как сетевого диска

**⚠ Важно!** Этот метод подключения в **Windows XP** работает с некоторыми ограничениями. В случае возникновения проблем обратитесь к **Администратору портала**.

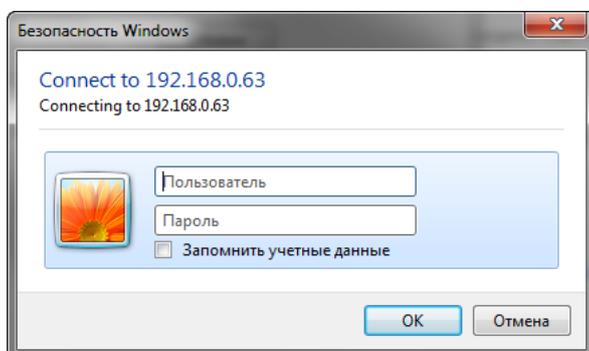
Для подключения библиотеки документов как сетевого диска:

- запустите **Проводник**. Выберите в меню пункт **Сервис > Подключить сетевой диск**. Откроется диалог подключения сетевого диска:



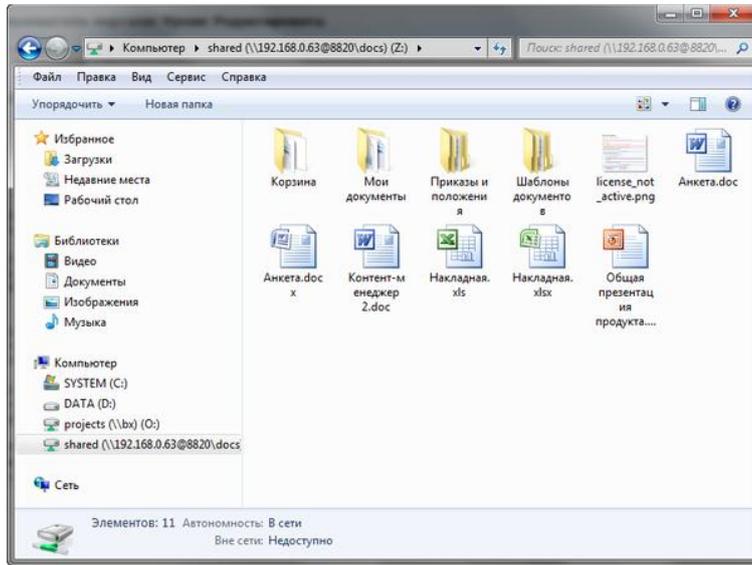
В поле **Диск** назначьте букву для подключаемой папки. В поле **Папка** введите путь до библиотеки: [http://<ваш\\_сервер>/docs/shared/](http://<ваш_сервер>/docs/shared/). Если необходимо, чтобы папка подключалась для просмотра при каждом запуске системы, установите флажок **Восстанавливать при входе в систему**. Нажмите **Готово**.

- Откроется диалог операционной системы для авторизации:

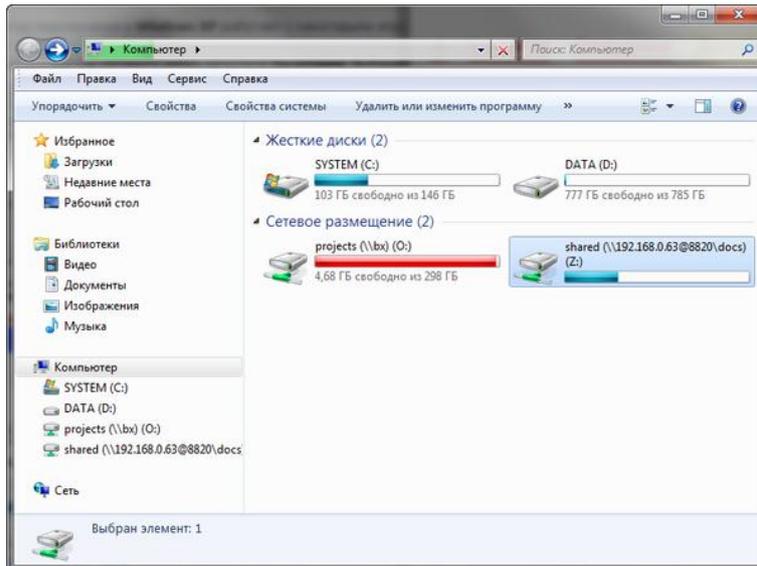


Заполните поля **Пользователь** и **Пароль**. Нажмите кнопку **OK**.

- Система авторизуется, в отдельном окне **Проводника** откроется подключенная папка:



Последующие открытия папки можно осуществлять через **Проводник Windows**, где папка отображается в виде отдельного диска, либо через любой файловый менеджер:



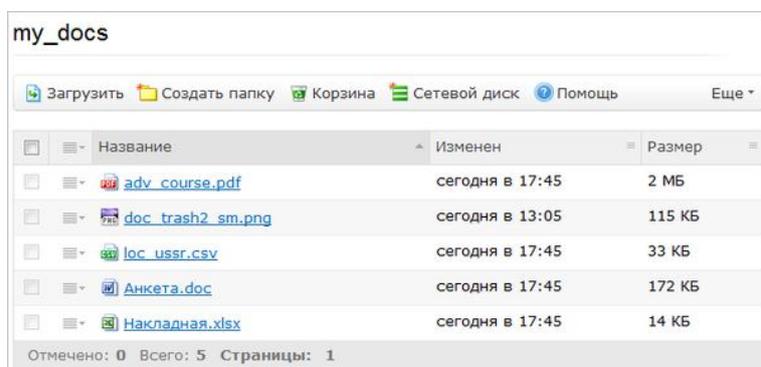


## Файловое хранилище

Функционал модуля **Библиотека документов** позволяет организовать на портале файловое хранилище, т.е. к portalу может быть подключена некоторая физическая папка на сервере с имеющимися в ней файлами и документами.

**⚠ Важно!** Подключить физическую папку сервера к portalу может только сотрудник с необходимыми правами. По умолчанию это **Администратор** portalа.

В результате к portalу будет подключена указанная папка и все ее содержимое будет доступно в рамках библиотеки документов portalа:



Работа с файлами и подпапками данной папки возможна как с помощью [средств portalа](#), так и традиционными средствами операционной системы.

**⚠ Обратите внимание, что в библиотеке документов на основе физической папки отсутствуют:** документооборот, бизнес-процессы, поиск, а также недоступен просмотр и изменение некоторых свойств файла.



## **Коллективная работа с документами**

В состав «1С-Битрикс: Корпоративный портал» разных редакций входят два модуля, обеспечивающих коллективную работу с документами в рамках этого продукта:

- Модуль [Документооборот](#) предназначен для организации последовательной обработки статических страниц, а также динамической составляющей сайта. Входит во все редакции.
- Модуль [Бизнес-процессы](#) предназначен для организации как последовательной обработки элементов инфоблоков (отдельный линейный процесс с ограничением по времени), так и для создания статусных схем сложных статусных процессов с неопределенным периодом действия. Входит в виде **Типовых процессов** в младшие редакции и в полном объеме функционала в старшие редакции «1С-Битрикс: Корпоративный портал»: **Бизнес-процессы и Холдинг**.

Выбор типа документооборота для того или иного вида документов должен осуществляться организационно – руководителем, технически это исполняет администратор портала.



## **Документооборот**

Модуль **Документооборот** обслуживает линейные схемы работы с документами - происходит перемещение документа по статусам в зависимости от выстроенной в схемы работы.

Модуль **Документооборот** реализует следующую идеологию:

- Документы каждого раздела сайта могут быть модифицированы в режиме документооборота. Для этого пользователь должен иметь, как минимум, право **Документооборот** на данный раздел.
- В процессе модификации возможна смена статуса документа. Конечным статусом является статус **Опубликован**. При этом порядок смены статусов может быть произвольным.
- В процессе модификации документа каждое его изменение записывается в историю документа. При необходимости отменить изменения, сделанные в документе, пользователь должен скопировать необходимую ему часть документа из его истории.

Изначально в дистрибутиве «1С-Битрикс: Корпоративный портал» предусмотрено всего три статуса: **Опубликован**, **Черновик** и **Готов**, достаточных для самой простой схемы документооборота. Для создания реальной схемы документооборота, действующей в конкретном проекте необходимо добавление новых статусов.

Модуль **Документооборот** позволяет назначать сотрудников, ответственных за перевод документа в/из статуса в статус, и назначать сотрудников, имеющих права на редактирование документа в том или ином статусе. Также обеспечивается хранение копий документов в зависимости от настроек этого модуля.

**⚠ Примечание:** *Создавать статусы и осуществлять настройку модуля **Документооборот** может только **Администратор портала**, либо **сотрудники**, наделенные соответствующими правами доступа к управлению порталом.*



## Создание и редактирование документа

Для обеспечения документооборота на портале используются так называемые **Статусы**, используемые для разделения работы над документами на определенные этапы, за каждый из которых отвечает один, либо несколько сотрудников.

**⚠ Примечание:** *Изначально в дистрибутиве «1С-Битрикс: Корпоративный портал» предусмотрено всего три статуса: **Опубликован**, **Черновик** и **Готов**, достаточных для самой простой схемы документооборота. Для создания реальной схемы документооборота, действующей в конкретном проекте необходимо добавление новых статусов.*

Статус **Опубликовано (ID=1)** является конечным в цепочке документооборота, он зарезервирован и не подлежит удалению. При достижении документом данного статуса все изменения, выполненные в документе, вступают в силу (т.е. документ публикуется).

**⚠ Примечание:** *Создавать статусы может только **Администратор портала**, либо сотрудники, наделенные соответствующими правами доступа к управлению порталом.*

Рассмотрим схему документооборота со статусами.

- Для выполнения загрузки документов перейдите в папку, в которую необходимо загрузить документы. Нажмите кнопку **Загрузить**, расположенную на контекстной панели:



- Откроется форма для загрузки одиночного файла:



- Используя кнопку **Обзор...**, выберите необходимый файл для загрузки (например **photogallery.doc**).
- Далее заполните при необходимости поля: **Название, Описание, Теги**.
- Выберите подходящий вид формы и укажите документы, которые должны быть загружены.

**⚠ Примечание:** Если необходимо загрузить несколько документов за один раз, то нажмите ссылку **Загрузить несколько документов**. Откроется форма с 3 видами загрузки:

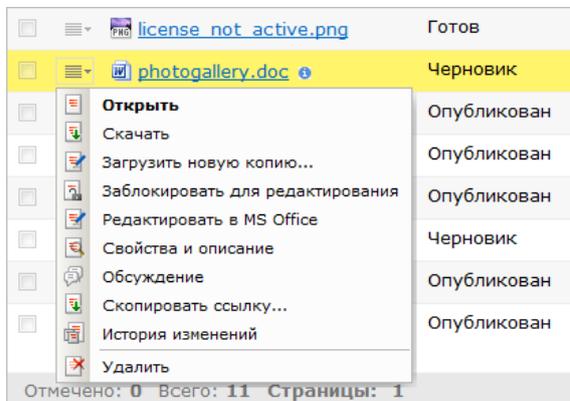
- **обычный** – позволяет выполнить пофайловую загрузку документов из различных директорий (кнопка **Добавить файлы**) или загрузить документы какой-нибудь папки (кнопка **Добавить папку**);
  - **классический** – служит для загрузки документов из определенной директории;
  - **простой** – используется для индивидуальной загрузки каждого документа.
- Укажите **Статус** документа - **Черновик**.
- После нажатия кнопки **Загрузить новый документ** файл будет загружен в систему и отобразится в списке файлов:

Общие документы					
Создать Загрузить Создать папку Корзина Сетевой диск Помощь					
	Название	Статус	Размер	Кто изменил	Изменен
<input type="checkbox"/>	Мои документы			Карбань О.	29.04.2011 17:28
<input type="checkbox"/>	Приказы и положения			Иванов И.	12.04.2011 14:06
<input type="checkbox"/>	Шаблоны документов			Иванов И.	12.04.2011 14:06
<input type="checkbox"/>	license_not_active.png	Готов	38 КБ	Иванов И.	вчера в 11:39
<input type="checkbox"/>	photogallery.doc	Черновик	1 МБ	Карбань О.	сегодня в 17:23
<input type="checkbox"/>	Анкета.doc	Опубликован	172 КБ	Иванов И.	03.05.2011 14:54
<input type="checkbox"/>	Анкета.docx	Опубликован	85 КБ	Иванов И.	12.04.2011 14:06
<input type="checkbox"/>	Контент-менеджер 2.doc	Опубликован	15 МБ	Карбань О.	05.05.2011 11:52
<input type="checkbox"/>	Накладная.xls	Опубликован	31 КБ	Карбань О.	03.05.2011 17:59
<input type="checkbox"/>	Накладная.xlsx	Опубликован	14 КБ	Карбань О.	03.05.2011 18:00
<input type="checkbox"/>	Общая презентация продукта.ppt	Опубликован	360 КБ	Иванов И.	04.05.2011 15:02

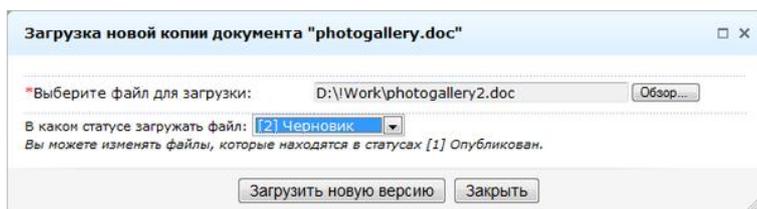
Отмечено: 0 Всего: 11 Страницы: 1



После загрузки документа в систему в меню действий документа доступны операции (см. урок [Работа с документами в веб-браузере](#)), которые можно использовать в процессе документооборота:



- **Открыть** – документ будет открыт для просмотра в программе, соответствующей типу файла.
- **Скачать** – документ будет загружен на локальный компьютер.
- **Загрузить новую копию** – используется для загрузки новой копии документа в систему, которой будет заменен текущий документ. При загрузке также можно выбрать **Статус**, который будет присвоен обновленному документу:



- **Заблокировать для редактирования** – используется для блокировки документа на время редактирования.

**⚠ Примечание:** Если документ был заблокирован **вручную** с помощью команды **Заблокировать для редактирования** меню действий в списке файлов или аналогичной кнопкой в форме редактирования свойств документа, то после внесения изменений файл необходимо также **вручную** разблокировать.

- **Редактировать в MS Office** – документ будет открыт в приложении MS Office, соответствующем типу файла.

**⚠ Важно!** Редактирование производится **только в Internet Explorer и Mozilla Firefox**. В других веб-браузерах пункт меню действий **Редактировать в MS Office**, а также кнопка **Редактировать в MS Office** в форме редактирования свойств документа, недоступны. Таким образом, при использовании браузеров, отличных от Internet Explorer и Mozilla Firefox, для изменения документа его необходимо предварительно скачать, а потом загрузить как новую копию.

**⚠ Примечание:** Пока документ открыт для изменения, он будет заблокирован от изменения другими пользователями. В строке с названием документа будет указано кем заблокирован документ:



		<a href="#">Анкета.doc</a>	172 КБ	Иванов И.	сегодня в 14:54
				[редактируется вами]	
		<a href="#">Анкета.docx</a>	85 КБ	Иванов И.	12.04.2011 14:06
		<a href="#">Накладная.xls</a>	31 КБ	Карбань О.	сегодня в 17:59
				[редактирует (admin) Иван Иванов]	

После сохранения изменений документ автоматически разблокируется.

- **Свойства и описание** – используется для редактирования описания файла, смены статуса, папки хранения, комментария для документа и т.д:

Изменение документа

[Назад](#) [Заблокировать для редактирования](#) [Скопировать ссылку...](#) Другие действия

Свойства История изменений (5) Обсуждение (0)

### Свойства документа

Файл: [photogallery.doc](#) (1 МБ) [скачать](#)

Создал: Карбань О.  
(25.05.2011 17:23:36)

Изменен: Никитин А.  
(25.05.2011 18:18:44)

Папка:

Теги:

Описание: Руководство по работе с фотогалереей.

### Документооборот

Статус:

Комментарии:

[Сохранить изменения](#) [Отменить редактирование](#)

- **Обсуждение** - используется для обсуждения документа:

Изменение документа

[Назад](#) [Заблокировать для редактирования](#) [Скопировать ссылку...](#) Другие действия

Свойства История изменений (5) **Обсуждение (0)**

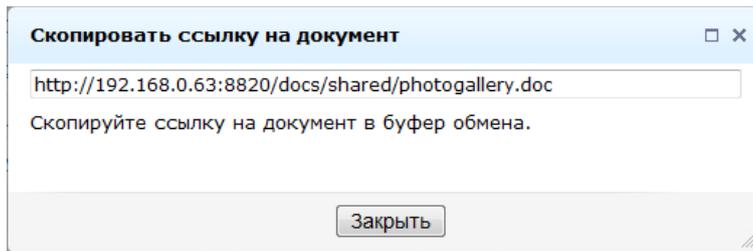
### Обсуждение документа

[admin](#), 30.05.2011 18:07:30 [Имя](#) [Цитировать](#)  
Нужно доработать руководство

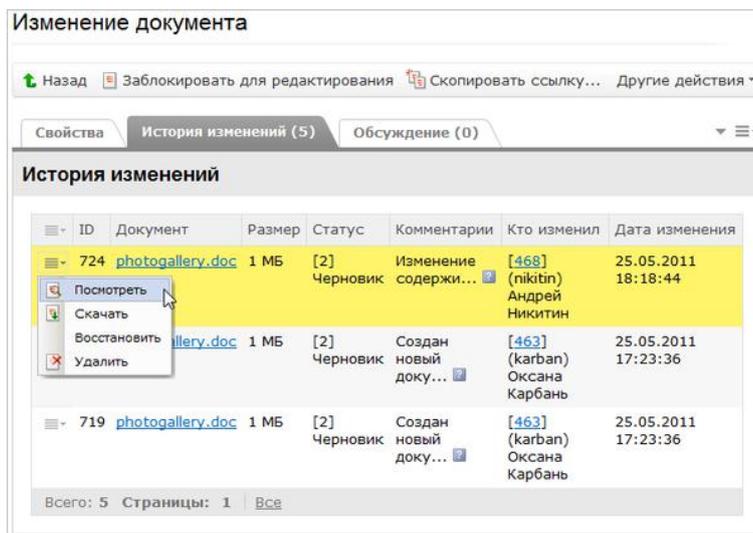
[Никитин А.](#), 30.05.2011 18:10:59 [Имя](#) [Цитировать](#)  
К концу недели доделаю

[Добавить новый комментарий](#)

- **Скопировать ссылку** – используется для копирования ссылки на документ в буфер обмена:



- **История изменений** – используется для отслеживания истории изменения документов:



Также в меню действий можно **Посмотреть**, **Скачать**, **Восстановить** или **Удалить** копию документа, соответствующую дате изменения.

Таким образом, изменяя статусы документов, описания и совершая необходимые действия по редактированию, согласованию, обмену документами между сотрудниками, можно организовать довольно эффективную систему документооборота в компании.



## Бизнес-процессы

### Общие моменты

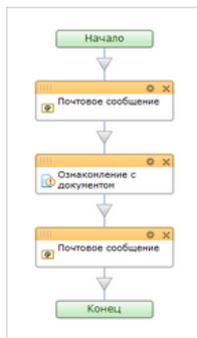
**⚠ Примечание:** Работа с **Бизнес-процессами** может осуществляться как с публичной, так и с административной части. Обычным пользователям рекомендуется работать только в публичной части сайта.

### Типы бизнес-процессов

При помощи модуля **Бизнес-процессы** могут быть описаны два способа обращения документов:

- **последовательный бизнес-процесс** (конечный автомат) – действия выполняются одно за другим от точки входа до точки выхода;
- **бизнес-процесс со статусами** (машина состояний) – имеет начальный статус, в процессе работы происходит переход из одного состояния в другое, может быть завершен в любой точке.

### Последовательный процесс



Последовательная схема применяется для процессов, имеющих определенный ограниченный жизненный цикл (например, создание текстового документа и его утверждение). Примерная схема такого процесса состоит из нескольких действий разного типа между начальной и конечной точкой процесса.

### Процесс со статусами



Процесс со статусами используется для бизнес-процессов, в которых документ находится в одном из заранее заданных состояний (**статусов**) и может переходить из одного состояния в другое при определенных условиях. Статус может состоять из любого количества действий и каждое действие внутри статуса – это собственный конечный последовательный подпроцесс.

Таким образом, **процесс со статусами** объединяет в себе несколько последовательных процессов в единый сложный бизнес-процесс с возможностью перехода от



одного последовательного процесса к другому в некотором порядке.

**Статусы** – это некоторое состояние, в котором находится документ. Статус может состоять из любого количества действий и каждое действие внутри статуса – это собственный конечный последовательный подпроцесс. Статусы позволяют облегчить описание цикличности реального процесса средствами модуля **Бизнес-процессы**.



## Типовые бизнес-процессы

**Типовые бизнес-процессы** – образцы часто используемых процессов, которые включены в состав продуктов «1С-Битрикс», содержащих модуль **Бизнес-процессы**.

Типовые бизнес-процессы включены в состав младших редакций: [«1С-Битрикс: Корпоративный портал – Компания»](#) и [«1С-Битрикс: Корпоративный портал – Совместная работа»](#) как неизменяемые процессы. Их можно настроить на работу с нужными сотрудниками, но нельзя изменить схему прохождения документа.

Изменение шаблонов типовых бизнес-процессов, а также создание собственных шаблонов возможно только при наличии модуля [Дизайнер бизнес-процессов](#), который доступен только в старших редакциях [«1С-Битрикс: Корпоративный портал - Бизнес-процессы](#) и [«1С-Битрикс: Корпоративный портал - Холдинг](#).

### **Универсальный бизнес-процесс оплаты счетов**

Запускается в рамках Универсального списка **Счета** на странице Счета ([Сервисы > Списки > Счета](#)). Бизнес-процесс реализован с учетом новых прав доступа и интегрирован с задачами. Он "проводит" счет по этапам утверждения от сотрудника до директора, и только затем счет уходит в бухгалтерию на оплату.

Перед началом работы с бизнес-процессом его нужно настроить:

- Дать права доступа к списку (выполняет администратор);
- Настроить параметры шаблона;
- Создать разделы.

Бизнес-процесс построен так:

- "Автор" создает элемент списка Счет (заполняет все поля).
- Сообщение о новом счете (что его нужно подтвердить) уходит "Начальнику подразделения" (через Обмен сообщениями или почтой).
- После утверждения "Начальником подразделения" счет уходит на утверждение "Директору по маркетингу".
- Потом счет должен утвердить "Генеральный директор" или "Директор по развитию компании".
- Затем счет переводится в статус "К оплате".
- Сообщение об оплате получает "Бухгалтер подразделения". После оплаты он меняет статус на "Оплачен".
- Автору уходит сообщение о том, что нужно собрать документы.
- После того, как документы собраны (отданы в бухгалтерию), автор меняет статус на "Документы собраны".
- "Бухгалтер подразделения" подтверждает это.
- Бизнес-процесс закрывается.



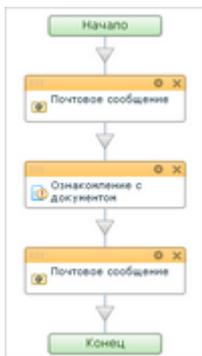
## Типовые бизнес-процессы для документов

- **Двухэтапное утверждение** (последовательный процесс)



Рекомендуется для ситуаций утверждения документа с предварительной экспертной оценкой. В рамках процесса на первом этапе документ утверждается экспертом. Если им документ не утвержден, то он возвращается на доработку. Если утвержден, то документ передается для принятия решения группой сотрудников простым большинством голосов. Если документ не принят на втором этапе голосования, то он возвращается автору на доработку и повторяется процесс утверждения.

- **Экспертная оценка** (последовательный процесс)



Рекомендуется для ситуаций, когда для принятия решения по документу лицу, принимающему решение, нужна экспертная оценка по документу. В рамках процесса назначается экспертная группа, каждый участник которой может высказать свое мнение по документу. Мнения передаются лицу, принимающему решение, который утверждает или нет документ.

- **Ознакомление с документом** (последовательный процесс)



Предназначен для ситуаций, когда группу сотрудников нужно ознакомить с каким-то документом. В рамках процесса задается группа работников, которая должна быть поставлена в известность. Дается право оставлять комментарии.

- **Простое утверждение/голосование** (последовательный процесс)



Рекомендуется для ситуаций, когда требуется принятие решения простым большинством голосов. В его рамках можно включить в список голосующих нужных сотрудников, дать возможность комментировать свое решение голосовавшим. По окончании голосования всем участникам сообщается принятое решение.

- **Утверждение документа со статусами** (бизнес-процесс со статусами)

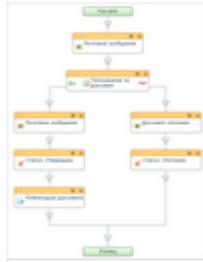


Прохождение документом цепочки утверждения со статусами.

- **Публикация на подключенных сайтах** (последовательный процесс, который



доступен только в старших редакциях **Бизнес-процессы и Холдинг**)



Позволяет опубликовать элемент инфоблока на подключенных сайтах. Документ предварительно публикуется на сайте контроллера.

- Утверждение по первому голосу (последовательный процесс)



Рекомендуется для ситуаций, когда достаточно одного экспертного мнения из некоторого сообщества. В рамках этого процесса задается список сотрудников, имеющих право принять решение в уведомлении о начавшемся процессе. Процесс считается завершенным по первому отозвавшемуся сотруднику.



## Типовые бизнес-процессы организации

Для автоматизации бизнес-процессов организации в поставку модуля входят два типовых шаблона:

- **Командировки** (последовательный процесс)



Используется для оформления командировки. В процессе оформления командировки сначала происходит ее утверждение руководителем, затем выполняется оформление необходимых документов, а по окончании командировки составляется подробный отчет.

- **Отпуск** (последовательный процесс)

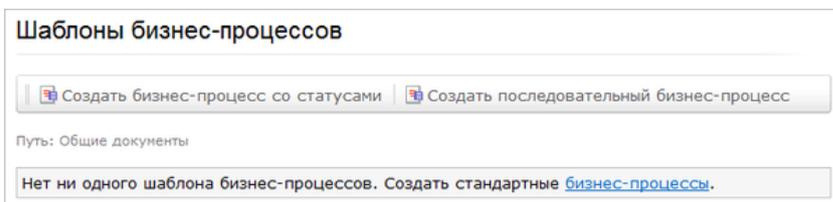


Используется для подачи заявки на отпуск. Отпуск будет оформлен только в случае успешного прохождения цикла согласования.



## Создание шаблонов типовых бизнес-процессов

Типовые шаблоны бизнес-процессов создаются автоматически при установке продуктов «1С-Битрикс». Если по каким-либо причинам типовые процессы не были созданы при установке, то в таблице списка появится надпись:



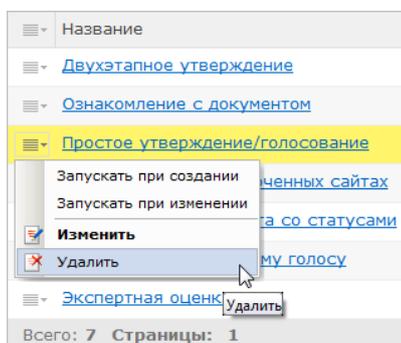
- Нажмите на ссылку **Создать стандартные бизнес-процессы**. Запустится процесс создания шаблонов и отобразится список с типовыми шаблонами:

Название	Изменен	Изменил	Автозапуск
<a href="#">Двухэтапное утверждение</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет
<a href="#">Ознакомление с документом</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет
<a href="#">Простое утверждение/голосование</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет
<a href="#">Публикация на подключенных сайтах</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет
<a href="#">Утверждение документа со статусами</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет
<a href="#">Утверждение по первому голосу</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет
<a href="#">Экспертная оценка</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет

Всего: 7 Страницы: 1

## Удаление шаблонов типовых бизнес-процессов

- Для удаления шаблона бизнес-процесса используйте пункт меню действий **Удалить**:



**⚠ Важно:** удалить шаблон незавершенного бизнес-процесса нельзя.

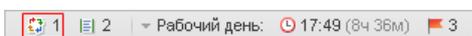


## Работа с бизнес-процессами

**!** *Важно!* Для работы с бизнес-процессами на портале у пользователя должен быть определенный уровень доступа. Если вы не можете работать с бизнес-процессами на портале, обратитесь к **Администратору портала**.

В зависимости от настроек запуск любого бизнес-процесса может быть осуществлен как автоматически, так и вручную. Автоматический запуск бизнес-процесса возможен при создании и/или изменении документа (элемента бизнес-процесса).

Ответственный за выполнение того или иного задания сотрудник всегда оповещен о наличии у него задач с помощью анимированной иконки в панели статусов в верхней части портала:



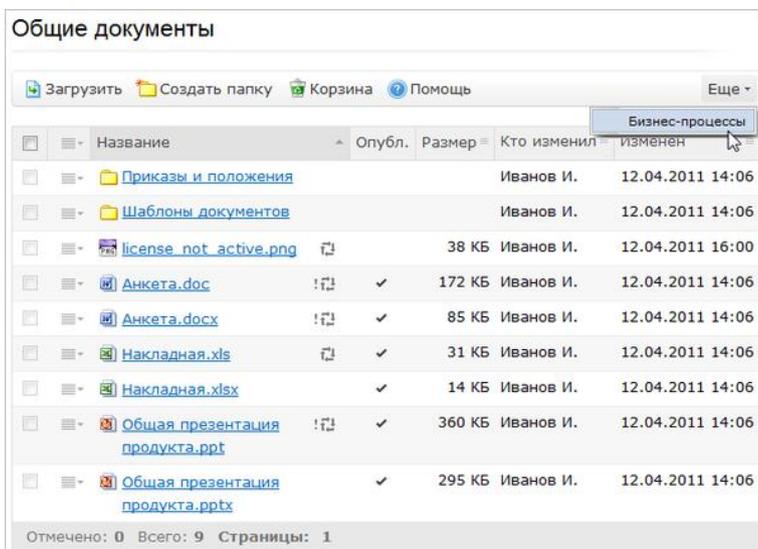
Кроме того, в шаблоне бизнес-процесса могут быть настроены дополнительные уведомления: почтовые сообщения, сообщения социальной сети, создание события или задачи.

### Бизнес-процессы документов:

#### – Настройка автозапуска для бизнес-процессов

Настройка автозапуска для бизнес-процессов документов выполняется на странице **Шаблоны бизнес-процессов** выбранного раздела документов. Для этого необходимо:

- нажать кнопку **Еще** и выбрать пункт меню **Бизнес-процессы**:





- на странице **Шаблоны бизнес-процессов** в меню действий выбрать способ автозапуска бизнес-процесса – **Запускать при создании** или **Запускать при изменении**:

Шаблоны бизнес-процессов

[Создать бизнес-процесс со статусами](#) [Создать последовательный бизнес-процесс](#)

Название	Изменен	Изменил	Автозапуск
<a href="#">Двухэтапное утверждение</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет
<a href="#">Ознакомление с документом</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет
<a href="#">Простое утверждение/голосование</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет
<a href="#">Публикация на подключенных сайтах</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет
<a href="#">Утверждение документа со статусами</a>	18.04.2011 14:10:29	Иван Иванов	Нет
<a href="#">Запускать при создании</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет
<a href="#">Запускать при изменении</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет

[Изменить](#)  
[Удалить](#)

- статус запуска бизнес-процесса отобразится в колонке **Автозапуск**:

Шаблоны бизнес-процессов

[Создать бизнес-процесс со статусами](#) [Создать последовательный бизнес-процесс](#)

Название	Изменен	Изменил	Автозапуск
<a href="#">Двухэтапное утверждение</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет
<a href="#">Ознакомление с документом</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет
<a href="#">Простое утверждение/голосование</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет
<a href="#">Публикация на подключенных сайтах</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет
<a href="#">Утверждение документа со статусами</a>	12.04.2011 15:49:04	Иван Иванов	Создание
<a href="#">Утверждение по первому голосу</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет
<a href="#">Экспертная оценка</a>	12.04.2011 15:36:03	Иван Иванов	Нет

Всего: 7 Страницы: 1

**⚠ Примечание:** Например, в данном случае будет автоматически запускаться бизнес-процесс *Утверждение документа со статусами* при загрузке документов. Когда сотрудник будет загружать файл в данный раздел документов, то он должен будет указать все необходимые параметры запуска бизнес-процесса:

Загрузка нового документа

\*Выберите файл для загрузки: "D:\Work\license\_not\_active.png" [Обзор...](#)

Задать [свойства документа](#)

• **Утверждение документа со статусами** [?](#)

Текущий статус: Черновик

\* Кто может изменять документ:

Автор:

\* Кто утверждает документ:

Администраторы; Моя компания: Руководство;

Выполнить команду: **Не выполнять**

[Загрузить несколько документов](#)

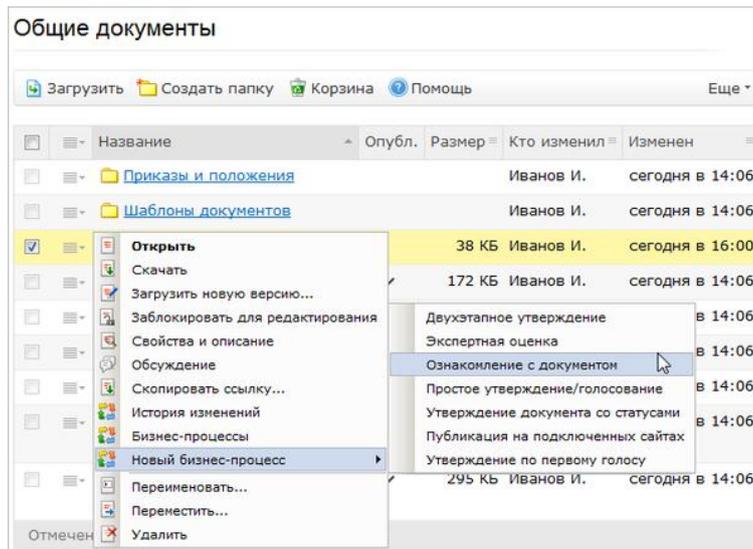
[Загрузить новый документ](#) [Закрыть](#)



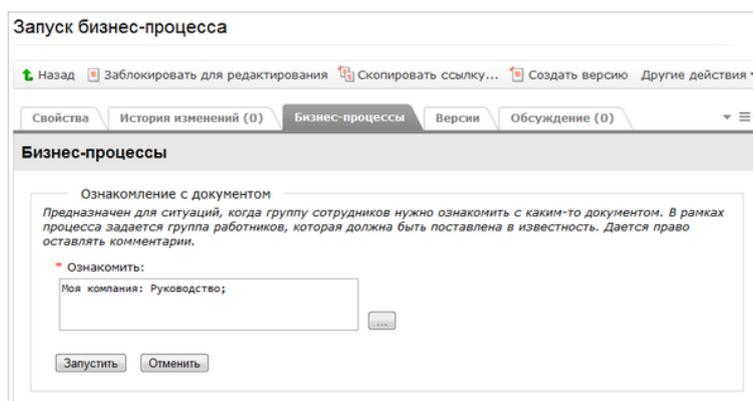
## – Запуск бизнес-процессов вручную

Чтобы запустить вручную бизнес-процесс для некоторого документа, необходимо выполнить следующее:

- В меню действий документа выбрать пункт **Новый бизнес-процесс**, а затем из предложенного списка выбрать необходимый бизнес-процесс (например, ознакомиться с документом):



- Указать необходимые параметры запуска бизнес-процесса и нажать кнопку **Запустить**:



Бизнес-процесс запустится и начнет выполняться в соответствии со своим шаблоном и произведенными настройками.



## – Бизнес-процессы сотрудника

Каждому сотруднику отображается список запущенных им бизнес-процессов с помощью анимированных иконок в колонке **Название** после названия файла в списке документов. Если вы участвуете в бизнес-процессе, то рядом с анимированной иконкой будет отображаться восклицательный знак:

Общие документы						
Загрузить Создать папку Корзина Помощь <span>Еще ▾</span>						
<input type="checkbox"/>	Название	Опубл.	Размер	Кто изменил	Изменен	
<input type="checkbox"/>	Приказы и положения			Иванов И.	сегодня в 14:06	
<input type="checkbox"/>	Шаблоны документов			Иванов И.	сегодня в 14:06	
<input type="checkbox"/>	license_not_active.png		38 КБ	Иванов И.	сегодня в 16:00	
<input type="checkbox"/>	Анкета.doc	✓	172 КБ	Иванов И.	сегодня в 14:06	
<input type="checkbox"/>	Анкета.docx		85 КБ	Иванов И.	сегодня в 14:06	
<input type="checkbox"/>	Накладная.xls		31 КБ	Иванов И.	сегодня в 14:06	
<input type="checkbox"/>	Накладная.xlsx	✓	14 КБ	Иванов И.	сегодня в 14:06	
<input type="checkbox"/>	Общая презентация продукта.ppt		360 КБ	Иванов И.	сегодня в 14:06	
<input type="checkbox"/>	Общая презентация продукта.pptx	✓	295 КБ	Иванов И.	сегодня в 14:06	

Отмечено: 0 Всего: 9 Страницы: 1

Выполнение назначенных заданий по бизнес-процессу осуществляется на закладке **Бизнес-процессы** личной страницы. Переход осуществляется по клику на иконке активных бизнес-процессов в панели статуса либо по адресу: [Сообщения > Бизнес-процессы](#):

Иванов Иван ▾			
	Основное	Группы	Блог
	Микроблог	Фото	Форум
	Календарь	Задачи	Файлы
	<b>Сообщения</b>		
<b>Задания бизнес-процессов</b>			
Название	Дата изменения	Дата начала	Запустил
Ознакомьтесь с документом Накладная.xls	12.04.2011 16:08:41	2011-04-12 16:08:40	
Всего: 1 Страницы: 1 <a href="#">Все</a>			



## **Бизнес-процессы организации**

Бизнес процессы организации предназначены для автоматизации деятельности организации. По умолчанию создано и представлено два типовых бизнес-процесса: **Оформление командировки** и **Оформление отпуска**. Администратор системы может добавлять собственные процессы.

**⚠ Важно!** Если вы не можете работать с бизнес-процессами организации на портале, обратитесь в **Администратору портала**.

### **– Работа с бизнес-процессами организации**

Запуск бизнес-процесса организации осуществляется каждым сотрудником самостоятельно на странице **Бизнес-процессы** ([Сервисы](#) > [Бизнес-процессы](#)). Например, для оформления командировки служит ссылка **Новая командировка**:

#### Бизнес-процессы

	
<a href="#">Оформление командировки</a>	<a href="#">Оформление отпуска</a>
<a href="#">Новая командировка</a>	<a href="#">Заявка на отпуск</a>

Для каждого бизнес-процесса организации отображается своя форма запуска в соответствии с настройками шаблона. Для оформления командировки она имеет следующий вид:



Оформление командировки: Новая командировка

Список бизнес-процессов

Запуск нового бизнес-процесса

Название: Оформление командировки

\* Цель командировки:

\* Страна преимущественного пребывания:

\* Город преимущественного пребывания:

\* Дата начала:

\* Дата планируемого завершения:

Планируемые расходы:

Копии билетов:

После заполнения соответствующих полей и нажатия кнопки **Новая командировка** запустится и начнет выполняться новый бизнес-процесс.

## – Выполнение бизнес-процессов организации

Выполнение назначенных заданий по бизнес-процессам организации, как и заданий по бизнес-процессам документов, осуществляется на закладке **Бизнес-процессы** личной страницы ([Сообщения > Бизнес-процессы](#)). Кроме того, просмотреть текущий статус и выполняемое задание можно на странице детального просмотра бизнес-процесса (страница доступна по ссылке с названием бизнес-процесса):

Оформление командировки

Новая командировка

Кем создан (имя)	Название элемента	Статус
Оксана Карбань [463]	Командировка Оксана Карбань [463], Россия-Новосибирск	<a href="#">Проект: Ожидание утверждения начальством</a>

Всего: 1 Страницы: 1 [Все](#)

## – Создание бизнес-процессов организации

**⚠ Примечание:** Создание нового бизнес-процесса организации доступно только при наличии соответствующих прав доступа (по умолчанию – только для **Администратора системы**).



## **Дизайнер бизнес-процессов**

Модуль **Дизайнер бизнес-процессов**, входящий только в старшие редакции [Бизнес-процессы](#) или [Холдинг](#) продукта «1С-Битрикс: Корпоративный портал», предназначен для проектирования, создания и изменения бизнес-процессов.

Механизм проектирования бизнес-процессов реализован за счет визуального программирования по технологии **drag&drop**, понятной и известной любому пользователю компьютера. Шаблон бизнес-процессов создается в особом [визуальном конструкторе](#), который позволяет пользователю, не владеющему программированием, задать нужный порядок бизнес-процесса, отобразить его специфичные потребности с помощью простых графических схем.

Созданный шаблон бизнес-процесса может быть выполнен автоматически или вручную, в зависимости от настроек. В любое время может одновременно выполняться несколько экземпляров бизнес-процесса, и система занимается управлением выполнения этих экземпляров, сохраняя и восстанавливая их состояние по требованию. Ведется лог каждого экземпляра бизнес-процесса для дальнейшего анализа работы схемы и корректировки ее под новые условия.



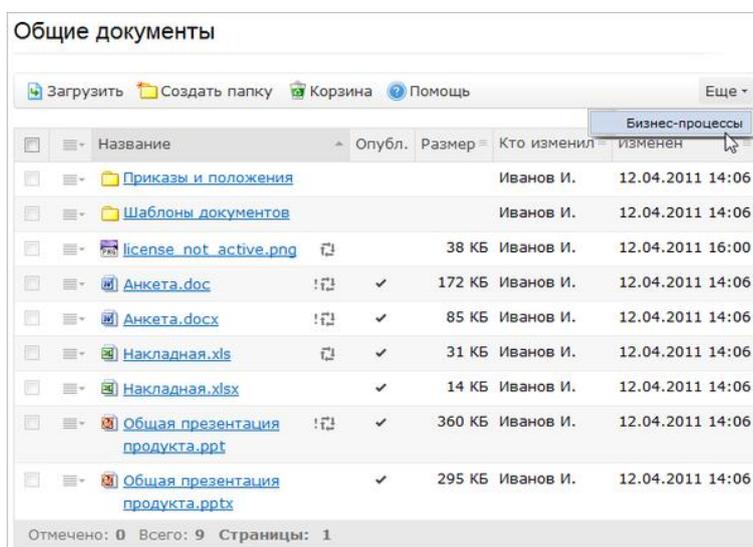
## Визуальный конструктор

**Визуальный конструктор** - инструмент, входящий в состав модуля **Дизайнер бизнес-процессов**, который позволяет создавать и редактировать шаблоны бизнес-процессов.

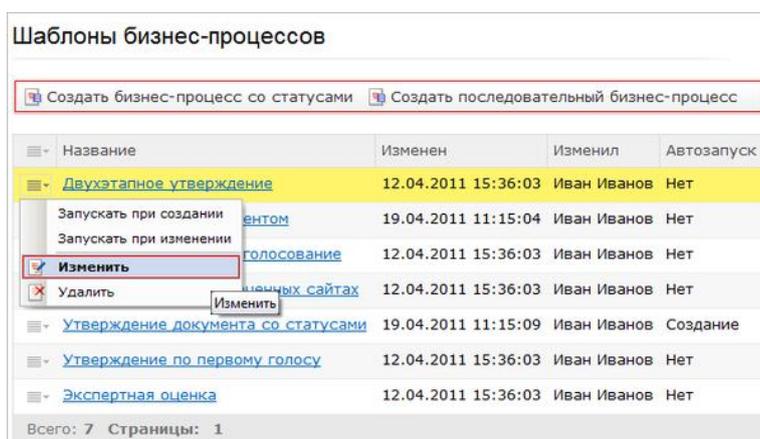
**⚠ Важно!** Для работы с бизнес-процессами на портале у пользователя должен быть определенный уровень доступа. Если вы не можете работать с бизнес-процессами на портале, обратитесь в **Администратору портала**.

Для вызова визуального конструктора необходимо:

- нажать кнопку **Еще** и выбрать пункт меню **Бизнес-процессы**:



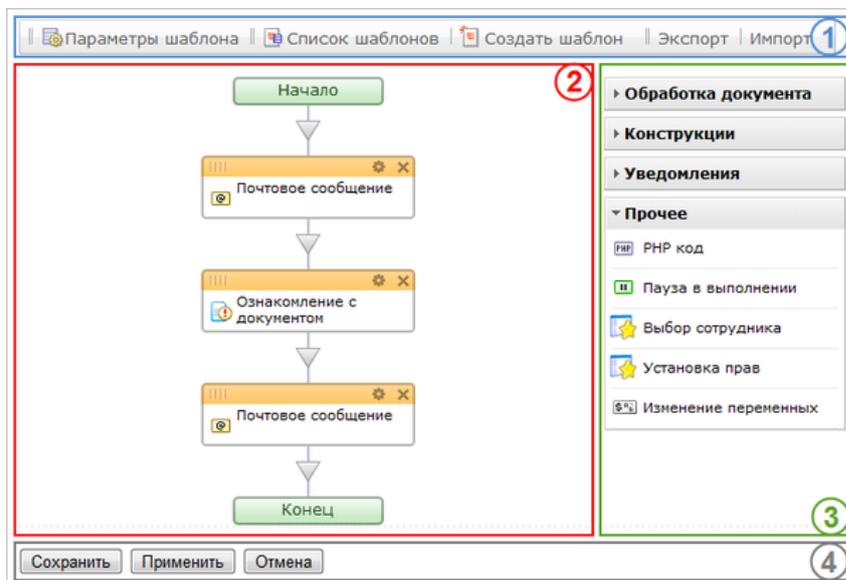
- на странице **Шаблоны бизнес-процессов** используйте кнопки контекстной панели **Создать <тип\_бизнес-процесса>** или команду меню действий **Изменить**:



**⚠ Примечание:** Вид **Визуального конструктора** будет отличаться в зависимости от того, какой процесс редактируется.



## – Внешний вид визуального конструктора



Действия в статусах, как и шаблон последовательного процесса, настраиваются с помощью **визуального конструктора**, состоящего из следующих областей:

- [контекстная панель \(1\)](#)
- [основная рабочая область \(2\)](#)
- [панель действий конструктора \(3\)](#)
- [кнопки управления \(4\)](#)

### Контекстная панель

Контекстная панель визуального конструктора состоит из следующего набора кнопок:

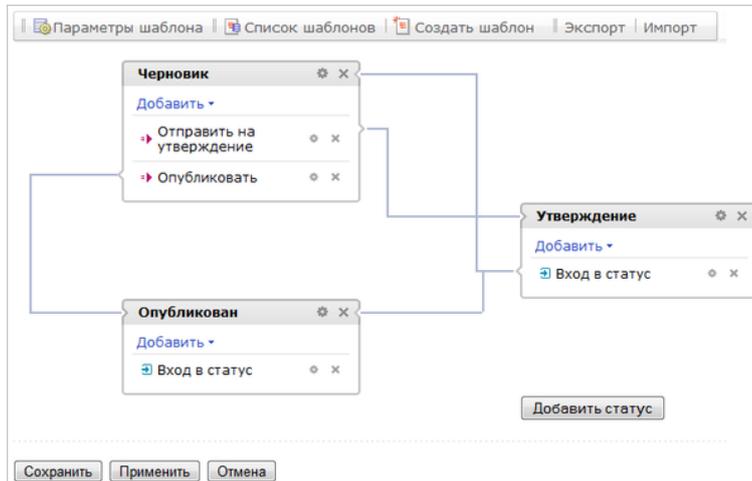
- **Параметры шаблона** – позволяет задать/изменить основные параметры и параметры запуска бизнес-процесса;
- **Список шаблонов** – позволяет перейти к списку шаблонов бизнес-процессов;
- **Создать шаблон <тип\_бизнес-процесса>** – позволяет перейти к созданию одного из типов бизнес-процессов:
  - **Бизнес-процесс со статусами** – длительный бизнес-процесс с разделением прав доступа при работе с документами в разных статусах;
  - **Последовательный бизнес-процесс** – простой бизнес-процесс, позволяющий запустить документ в последовательную обработку.
- **Экспорт** – позволяет экспортировать текущий шаблон бизнес-процесса;
- **Импорт** – позволяет импортировать шаблон бизнес-процесса взамен текущего.



## Основная рабочая область

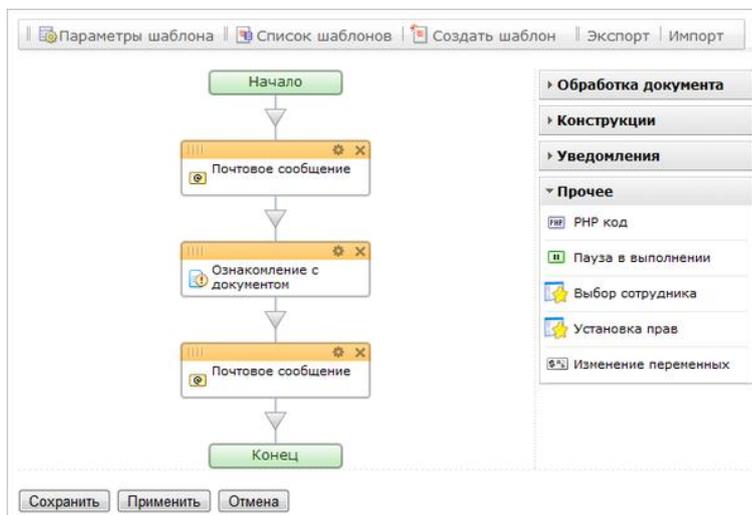
Внешний вид основной рабочей области зависит от типа бизнес процесса:

- В случае шаблона **бизнес-процесса со статусами** основная рабочая область будет иметь вид:



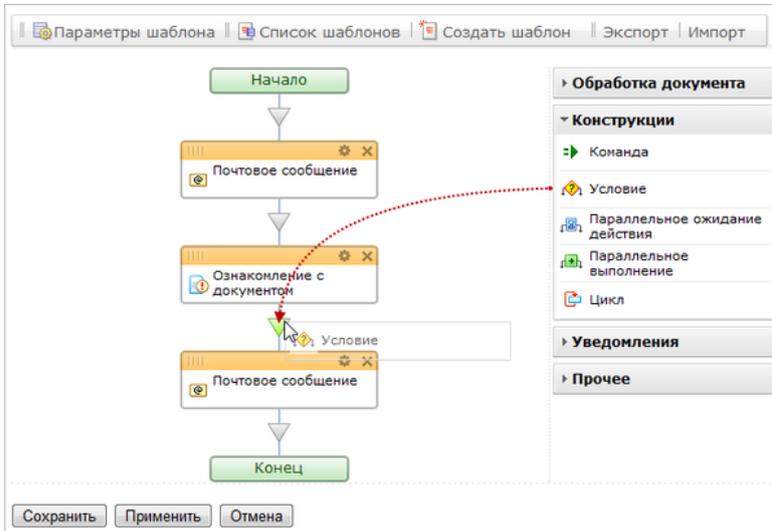
При редактировании каждого отдельного действия будет открываться форма редактирования последовательного **подпроцесса**.

- В случае с **последовательным бизнес-процессом** основная рабочая область будет иметь вид:





Создание и редактирование шаблона бизнес-процесса, т.е. добавление некоторых действий осуществляется простым перетягиванием действия на основную рабочую область конструктора в нужном месте шаблона бизнес-процесса:



Для удаления ненужного действия служит кнопка , а для выполнения детальной настройки размещенного в шаблоне действия служит кнопка . При ее нажатии открывается форма **Настройка параметров действия**:

**⚠ Примечание:** Для экономии места на экране некоторые действия можно сворачивать с помощью соответствующей кнопки.



## Панель действий конструктора

Панель действий визуального конструктора состоит из четырех групп, которые содержат следующие действия:

### Обработка документа – действия, связанные с этапами обработки документа:

	Утверждение документа		Производится утверждение (или нет) документа, по поводу которого запущен бизнес-процесс.
	Публикация подключенных сайтов	на	Позволяет опубликовать элемент инфоблока на подключенных сайтах.
	Создание документа	нового	Создание нового документа (элемента инфоблока).
	Удаление документа		Удаляется документ, по поводу которого запущен бизнес-процесс.  Блокируется документ от действий других бизнес-процессов.
	Блокировка документа		<b>Примечание:</b> блокировка документа происходит для действий других процессов, а не пользователей. Другой пользователь, если он обладает правами на изменение, сможет изменить документ.
	Публикация документа		Документ публикуется.
	Запрос дополнительной информации		Создается дополнительное задание для выполнения бизнес-процесса.
	Ознакомление документом	с	Указанным в настройках пользователям будет выдано задание ознакомиться с документом. Ведется вычисление процента ознакомившихся.
	Сохранение истории		Делается копия документа с внесенными на момент запуска действия изменениями. Доступно автоматическое задание названия копии с настройками параметров.
	Изменение документа		Позволяет в автоматическом режиме изменить любой параметр и содержание документа.
	Разблокировка документа		Документ разблокируется для других бизнес-процессов.
	Снятие документа с публикации	с	Документ будет снят с публикации.
	Создание новой компании		Действия доступны при установленном модуле <b>CRM</b> . Выполняемые операции аналогичны операциям в публичной части сайта.
	Создание нового контакта		<b>Примечание:</b> Действие <b>Запись события</b> в <b>crm</b>



Создание новой сделки	выполняется только в контексте бизнес-процессов, работающих с сgm.
Создание нового лида	
Запись события в сgm	

**Конструкции** - управляющие конструкции:

 Команда	Действие останавливает течение бизнес-процесса до выполнения определенного действия нужным пользователем или системой.
 Условие	Действие, позволяющее направить бизнес-процесс по разным сценариям в зависимости от заданных условий.
 Параллельное ожидание действия	Действие позволяющее направить бизнес-процесс по разным сценариям в зависимости от того, какое из событий наступит раньше.
 Параллельное выполнение	Действие, позволяющее выполнять параллельные сценарии бизнес-процесса.
 Цикл	Действие, позволяющее циклично выполнять сценарий бизнес-процесса в зависимости от заданных условий.

**Уведомления** - уведомления о событиях:

 График отсутствия	Добавление события в график отсутствия.
 Календарь	Добавление события в календарь.
 Почтовое сообщение	Уведомление о событии будет отправляться на e-mail, указанный в настройках действия.
 Установить текст статуса	Действие позволяет изменить текст статуса документа, что облегчает отслеживание состояния документа в общем списке бизнес-процессов во время выполнения бизнес-процесса.
 Сообщение соц.сети	Уведомление о событии будет отправлено пользователю социальной сети.
 Задача	Добавление задачи. Действие аналогично созданию задачи в публичной части.
 Задача (устаревшие)	Добавление задачи.

**Прочее** - прочие команды:

 PHP код	Выполнение заданного в настройках действия кода.
 Пауза в выполнении	Указание срока задержки. Выполнение бизнес-процесса приостанавливается на срок, указанный в настройках действия.



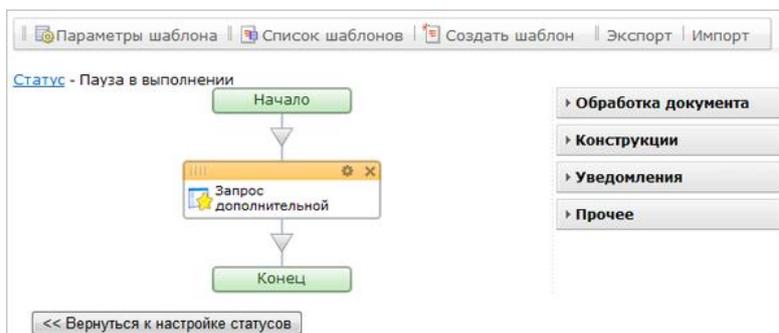
	Блок действий	Предназначен для группировки набора действий в один блок.
	Выбор сотрудника	Выбор сотрудника на доступ к документу.
	Установка прав	Установка прав на доступ к документу.
	Изменение переменных	Изменение значений заданных в настройках шаблона переменных.

## Кнопки управления

Если осуществляется создание/редактирование шаблона **последовательного бизнес-процесса**, то отображаются следующие кнопки:

- **Сохранить** – для сохранения шаблона и переходу к списку шаблонов.
- **Применить** – для сохранения шаблона и продолжения процесса редактирования шаблона.
- **Отменить** – для отмены внесенных изменений и переходу к списку шаблонов.

Если же выполняется создание/редактирование шаблона **бизнес-процесса со статусами**, то отображается только кнопка **Вернуться к настройке статусов**, которая служит для перехода к схеме шаблона, где и выполняется сохранение/отмена внесенных изменений в статусы и их действия:





## **Шаблоны бизнес-процессов**

Шаблоны бизнес-процессов используются для быстрой и эффективной настройки формы бизнес-процесса согласно потребностям сотрудника. При создании бизнес-процесса на основе шаблона происходит не только изменение внешнего вида бизнес-процесса, но и заполнение его некоторыми начальными параметрами.

### **Основные сведения**

Процесс проектирования шаблона бизнес-процесса можно разделить на два этапа:

1. задание [основных параметров шаблона](#) бизнес-процесса;
2. конструирование шаблона, по которому будет выполняться бизнес-процесс.

**⚠️ Обратите внимание!** Создание и редактирование шаблонов бизнес-процессов выполняется в административном разделе для всех инфоблоков, кроме используемых в рамках **Библиотеки документов** и **Бизнес-процессов организаций**.

*Создание/редактирование шаблонов бизнес-процессов, используемых в рамках модуля **Библиотека документов**, следует выполнять только с помощью публичного интерфейса, поскольку в нем ведется работа с документами портала. Все созданные шаблоны бизнес-процессов в рамках этого модуля с помощью административного интерфейса не будут доступны в публичном разделе, работа с ними может быть осуществлена только в административном разделе.*



## Настройка параметров шаблона

Форма настройки параметров шаблона бизнес-процесса разделена на несколько закладок, с помощью которых задаются параметры запуска и настройки бизнес-процесса.

На закладке **Основное** указываются название шаблона бизнес-процесса, его описание и определяются параметры автоматического запуска:

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры шаблона" (Template parameters) with a close button (X) in the top right corner. It has four tabs: "Основное" (Basic), "Параметры" (Parameters), "Переменные" (Variables), and "Доступ" (Access). The "Основное" tab is selected. Under the heading "Основные настройки" (Basic settings), there is a text input field for "Название:" (Name) containing "Двухэтапное утверждение" (Two-stage approval). Below it is a text area for "Описание:" (Description) containing the text: "Рекомендуется для ситуаций утверждения документа с предварительной экспертной оценкой. В рамках процесса на первом этапе документ утверждается экспертом. Если им документ не утвержден, то он возвращается на доработку. Если утвержден, то документ передается для". To the right of the description is a vertical scrollbar. At the bottom of the settings section, there are two checkboxes under the heading "Автоматически запускать:" (Automatically launch): "При добавлении" (When added) and "При изменении" (When changed). At the bottom of the dialog box are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Бизнес-процесс может быть автоматически запущен при создании и/или при изменении элемента информационного блока. Если оба флага сняты, то бизнес-процесс может быть запущен только вручную.

На закладке **Параметры** осуществляется создание необходимых параметров запуска бизнес-процесса:

The screenshot shows the same dialog box "Параметры шаблона" but with the "Параметры" (Parameters) tab selected. Under the heading "Параметры запуска бизнес-процесса" (Business process launch parameters), there is a table with the following columns: "Название" (Name), "Тип" (Type), "Обязательный" (Mandatory), "Множественный" (Multiple), "По умолчанию" (Default), and "Действия" (Actions). Below the table is a blue link labeled "Добавить параметр..." (Add parameter...). At the bottom of the dialog box are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Чтобы добавить параметр запуска процесса, следует нажать ссылку **Добавить параметр** и заполнить следующие поля:



- **Идентификатор** – символьный идентификатор параметра;
- **Название** – название параметра;
- **Описание** – произвольное описание параметра;
- **Тип** – с помощью выпадающего списка указывается тип данных параметра запуска;
- **Обязательный** – если опция отмечена, то обязательно должно быть указано значение данного параметра для запуска бизнес-процесса;
- **Множественный** – при отмеченной опции может быть задано несколько значений параметра;
- **Значение по умолчанию** – в зависимости от выбранного типа данных указывается значение параметра, используемое по умолчанию.

**⚠ Примечание:** для некоторых типов данных значение по умолчанию можно указать с помощью кнопки [...], по нажатию которой открывается форма с возможными вариантами значений:

Для сохранения параметра служит кнопка **ОК**. В результате параметр создается и отображается в общем списке:



Название	Тип	Обязательный	Множественный	По умолчанию	Действия
<a href="#">Утверждающие на 1-ом этапе</a>	Пользователь	Да	Да		<a href="#">Выше</a>   <a href="#">Ниже</a>   <a href="#">Изменить</a>   <a href="#">Удалить</a>
<a href="#">Утверждающие на 2-ом этапе</a>	Пользователь	Да	Да		<a href="#">Выше</a>   <a href="#">Ниже</a>   <a href="#">Изменить</a>   <a href="#">Удалить</a>

[Добавить параметр...](#)

Описанным способом создаются все необходимые параметры запуска бизнес-процесса. С помощью ссылок **Изменить** и **Удалить**, расположенных в колонке **Действия** для каждого параметра, можно соответственно отредактировать или удалить требуемый параметр.

Аналогично, как и параметры бизнес-процесса, на закладке **Переменные** создаются переменные бизнес-процесса:

Название	Тип	Обязательный	Множественный	По умолчанию	Действия
<a href="#">Сотрудник, имеющий право на просмотр всех процессов</a>	Пользователь	Да	Да	Автор; Администраторы;	<a href="#">Изменить</a>   <a href="#">Удалить</a>
<a href="#">Сотрудники, имеющие право создавать бизнес-процессы</a>	Пользователь	Да	Да	Автор; Администраторы;	<a href="#">Изменить</a>   <a href="#">Удалить</a>

[Добавить переменную](#)

На закладке **Доступ** для пользователей задаются права на доступ к бизнес-процессу, причем права доступа могут быть заданы как явно, так и с помощью переменных:

**Права доступа к бизнес-процессу**

Чтение:

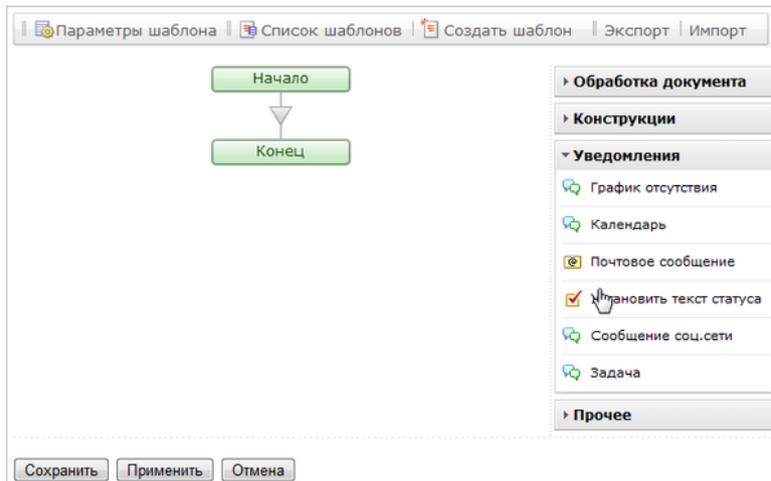
Запись:

- После выполнения всех настроек параметров шаблона бизнес-процесса нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить внесенные изменения.

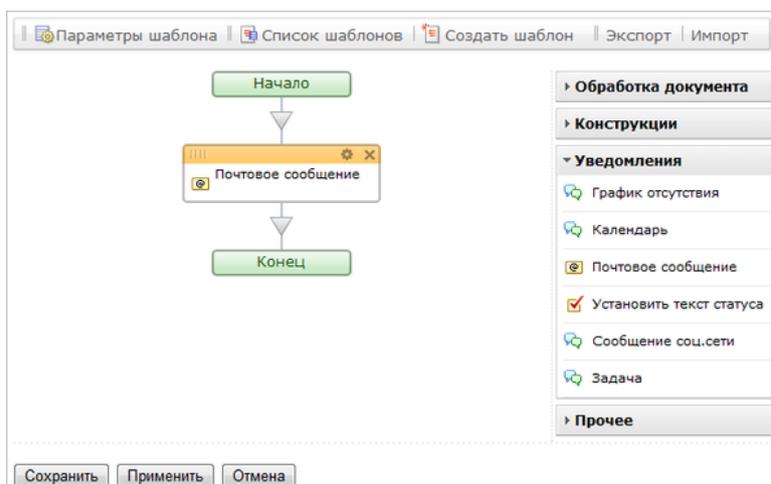
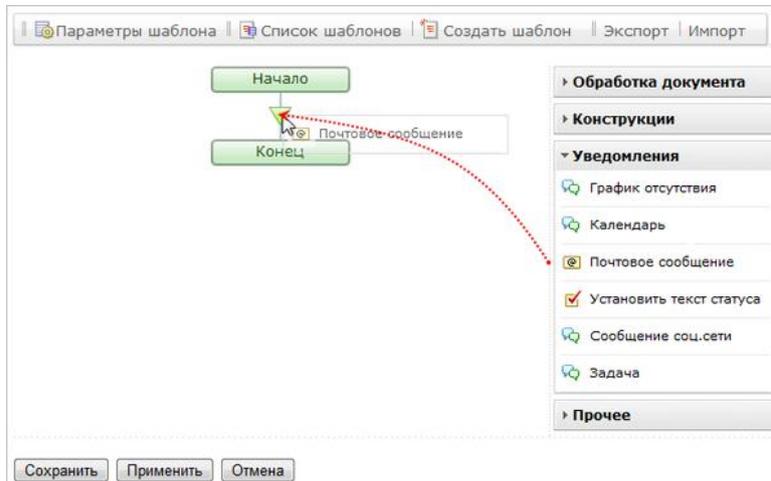


## Создание шаблона последовательного бизнес-процесса

При проектировании шаблона **последовательного бизнес-процесса** после [настройки и сохранения его параметров](#) сразу становится доступным [визуальный конструктор](#) для конструирования шаблона:



Конструирование шаблона выполняется путем добавления в рабочую область необходимых действий с последующей настройкой их параметров:





Настройка параметров каждого действия осуществляется в специальной форме, открываемой с помощью кнопки , причем набор параметров зависит от конкретного действия.

Рассмотрим настройку параметров на примере действия **Почтовое сообщение**:

Заполните необходимым поля. Для упрощения процедуры заполнения полей служит кнопка , при нажатии которой открывается зависящая от типа поля форма выбора значений:

Форма выбора значений позволяет подставлять в поля значения из следующих пяти групп (количество отображаемых групп зависит от типа заполняемого поля):

- **Параметры шаблона** – значения из параметров, заданных для данного шаблона бизнес-процесса;
- **Переменные** – значения из переменных, заданных для данного шаблона бизнес-процесса;
- **Поля документа** – значения из параметров, заданных для используемого информационного блока;
- **Дополнительные результаты** – значения из результатов других действий в шаблоне бизнес-процесса;
- **Пользователи** – пользователи системы (по группам и списком), имеющие доступ к данному инфоблоку не ниже, чем **Бизнес-процессы**.

Для выбора значения откройте нужную группу, затем выберите необходимое значение и нажмите кнопку **Вставить** (либо дважды кликнете по выбранному значению). Для вставки



нескольких значений необходимо повторно вызвать форму выбора значения. Значение или его код будут подставлены в настраиваемое поле (Например, в данном случае `{=Document:ID}` и `{=Document:TIMESTAMP_X}`):

По окончании настройки параметров действия, сохраните его. Система вернется к созданию (редактированию) шаблона бизнес-процесса.

Когда в шаблон будут добавлены и настроены все необходимые действия, не забудьте сохранить его. Шаблон отобразится в списке всех шаблонов бизнес-процессов.

## Создание шаблона бизнес-процесса со статусами

При проектировании шаблона **бизнес-процесса со статусами**, после [настройки его параметров](#) осуществляется переход к конструированию непосредственно самого шаблона в 2 этапа:

1. созданию необходимых статусов бизнес-процесса;
2. настройке действий внутри каждого статуса и созданию связей между статусами.

## Создание статусов

- Создание статусов выполняется на главной странице построения шаблона бизнес-процесса с помощью кнопки **Добавить статус**:



- В форме создания статуса указывается его название и права доступа к документу (элементу бизнес-процесса) в данном статусе:

**⚠ Примечание:** настройка прав доступа для бизнес-процессов организации несколько шире, чем для бизнес-процессов документов:

- **Сохраните статус.** Аналогичным образом добавляются все необходимые вам статусы.

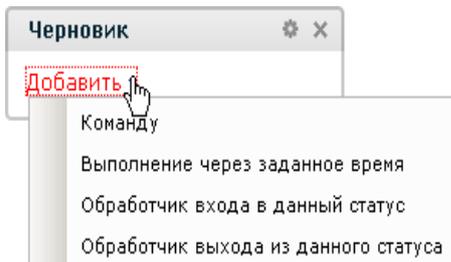
Например, могут быть добавлены следующие статусы в шаблон:



## Добавление действий и настройка связей между статусами

После того, как все статусы созданы, следует настроить операции и действия, которые будут выполняться в каждом статусе, а также создать связи между статусами.

Для каждого статуса может быть настроено следующее:



- **Команда**, т.е. будет осуществляться запуск некоторой команды, являющейся отдельным последовательным бизнес-процессом.
- **Выполнение через заданное время** – добавляется специальный обработчик **Пауза в выполнении**, позволяющий отложить выполнение следующего действия на заданное в обработчике время.
- **Обработчик входа в данный статус** – отдельный последовательный бизнес-процесс, выполняемый для входа в данный статус.
- **Обработчик выхода из данного статуса** – отдельный последовательный бизнес-процесс, выполняемый для выхода из данного статуса.

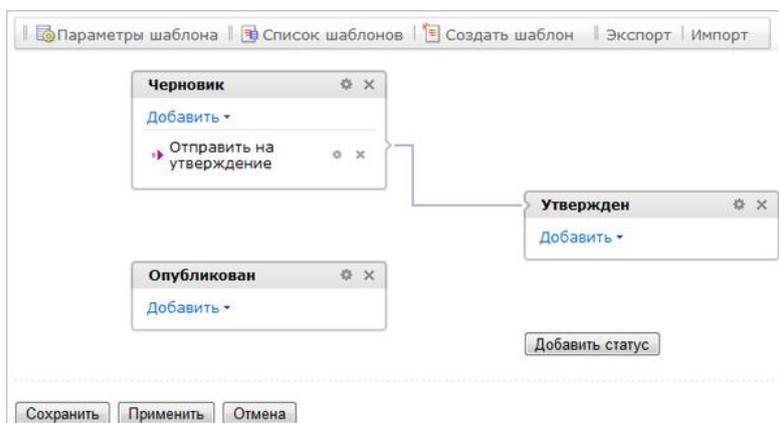
Например, рассмотрим добавление команды для статуса **Черновик**.

- Для этого в выпадающем меню для данного статуса выберите пункт **Команду**. Откроется форма настройки основных параметров команды:

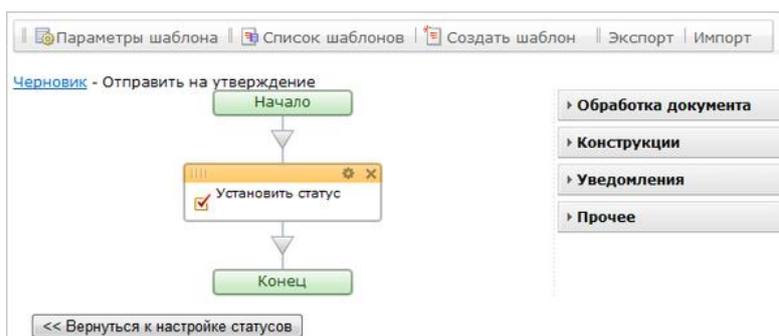
- Укажите название команды и пользователей, которые могут выполнить данную команду. Если документ должен сменить статус после выполнения команды, то выберите необходимый статус с помощью выпадающего списка. Список статусов формируется из статусов бизнес-процесса.
- **Сохраните** параметры команды.



В результате будет создано действие в статусе и связь между статусами:



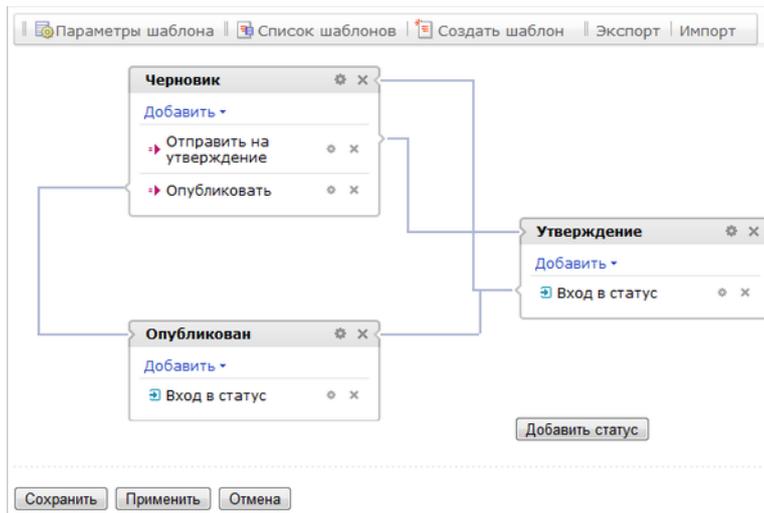
Поскольку команда – это собственный последовательный бизнес-процесс, то данный процесс необходимо создать. Для этого кликните по названию команды. Откроется [ВИЗУАЛЬНЫЙ КОНСТРУКТОР](#):



В конструкторе уже содержится действие **Установить статус**, так как в ходе выполнения команды происходит смена статуса бизнес-процесса. В схему команды добавьте необходимые вам действия и выполните их настройку.

**⚠ Примечание:** создание отдельного бизнес-процесса в каждом статусе выполняется аналогично созданию последовательного бизнес-процесса.

- Когда подпроцесс создан, то для возврата на главную страницу создания шаблона бизнес-процесса со статусами служит кнопка **Вернуться к настройке статусов**.
- Для настройки действий в каждом статусе повторите описанные выше шаги.



- По окончании выполнения необходимых настроек не забудьте сохранить шаблон с помощью кнопки **Сохранить**, доступной на главной странице со статусами бизнес-процесса.



## Глава 6. Сервисы

### Функционал раздела

Функционал	Страница	Права пользователя
Резервирование переговорных	<i>Сервисы &gt; Переговорные</i>	Администраторы
Создание переговорных	<i>Сервисы &gt; Переговорные</i>	Администраторы
Создание своих списков	<i>Сервисы &gt; Списки</i>	Группы пользователей, указанные в настройках модуля Универсальные списки
Просмотр или изменение содержимого списка (записей или разделов)	<i>Сервисы &gt; Списки</i>	Группы пользователей, указанные в настройках конкретного списка (в публичной части сайта)
Работа с бизнес-процессами организации	<i>Сервисы &gt; Бизнес-процессы</i>	Сотрудники
Создание нового бизнес-процесса	<i>Сервисы &gt; Бизнес-процессы</i>	Администраторы (по умолчанию)
Работа с электронными заявками	<i>Сервисы &gt; Электронные заявки</i>	Сотрудники
Просмотр курсов	<i>Сервисы &gt; Обучение</i>	Сотрудники
Создание и редактирование курсов	<i>Сервисы &gt; Обучение</i>	Администрация портала
Создание/изменение страниц	<i>Сервисы &gt; База знаний (wiki)</i>	Сотрудники
Удаление страниц и истории	<i>Сервисы &gt; База знаний (wiki)</i>	Отдел кадров, Руководство, Администрация портала (по умолчанию)
Просмотр вопросов	<i>Сервисы &gt; Вопросы и ответы</i>	Сотрудники



Создание вопросов	<i>Сервисы &gt; Вопросы и ответы</i>	Отдел кадров, Администрация портала, Администраторы
Создание/управление опросами	<i>Сервисы &gt; Опросы</i>	Отдел кадров, Администрация портала (по умолчанию)
Создание новой заявки	<i>Сервисы &gt; Техническая поддержка</i>	Сотрудники



## Резервирование переговорных

На странице **Список переговорных** ([Сервисы](#) > [Переговорные](#)) доступен список переговорных и ссылка на календарь бронирования.

Список переговорных

	Название	Описание	Этаж	Мест	Телефон
	<a href="#">Большая переговорная (центральная)</a>	Большая переговорная для проведения конференций			
	<a href="#">Переговорная в восточном крыле</a>	Малая переговорная для нескольких человек			
	<a href="#">Переговорная в западном крыле</a>	Переговорная с проектором и доступом в интернет			

[Резервирование переговорных с помощью календаря](#)

Поиск свободных переговорных на тот или иной промежуток времени осуществляется с помощью удобного фильтра, который доступен по кнопке **Поиск переговорных**:

Искать

Комната:

Количество необходимых часов:

Количество необходимых мест:

Дата: с  по

Время: с  по

Дата	Комната	Этаж	Кол-во мест	Свободное время	Зарезервировать
24.05.2011	Большая переговорная (Центральная)			08:00 - 16:00	
24.05.2011	Переговорная в восточном крыле			08:00 - 19:00	
24.05.2011	Переговорная в западном крыле			08:00 - 19:00	
24.05.2011	Большая переговорная (Центральная)			17:00 - 19:00	

Под фильтром будет отображен список свободных переговорных по заданным параметрам поиска.

Задавая условия поиска, вы можете найти переговорную на необходимый вам период и зарезервировать ее, если у вас достаточно прав доступа. В противном случае, вам следует обратиться к сотруднику, ответственному за резервирование переговорных.

Скрыть фильтр и результаты поиска позволяет кнопка **Список переговорных**, расположенная на контекстной панели страницы.

Если для некоторой переговорной вызвать меню действий, то при нажатии на пункт **График переговорной** откроется страница с графиком занятости переговорной:



График переговорной: Большая переговорная (центральная)

Список переговорных
  Поиск переговорных

Большая переговорная для проведения конференций

[<< Предыдущая неделя](#)


[Следующая неделя >>](#)

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Время	23.05.2011	24.05.2011	25.05.2011	26.05.2011	27.05.2011
08:00-08:30					
08:30-09:00					
09:00-09:30					
10:00-10:30					
11:00-11:30					
12:00-12:30					
13:00-13:30					
14:30-15:00					
15:00-15:30					
15:30-16:00					
16:00-16:30		Совещание отдела (16:00 - 17:00) Зарезервировал: Иванов Иван			
16:30-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					

[Резервирование переговорных с помощью календаря](#)

Чтобы иметь возможность одновременно просматривать занятость нескольких переговорных на одной сетке календаря и/или забронировать переговорную (при наличии достаточных прав), перейдите по ссылке **Резервирование переговорных с помощью календаря**. Будет открыта следующая страница:

Резервирование переговорных

Календари
 

- Большая переговорная (центральная)
- Переговорная в восточном крыле
- Переговорная в западном крыле

Календарь событий

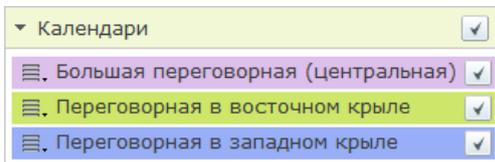
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4 Встреча с пар	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24 Совещание с	25 Обсуждение т	26	27 Поздравляем	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Для резервирования переговорной: найдите время, когда она свободна, свяжитесь с менеджером для бронирования, который подтвердит вашу бронь и внесет ее в расписание занятости переговорных.

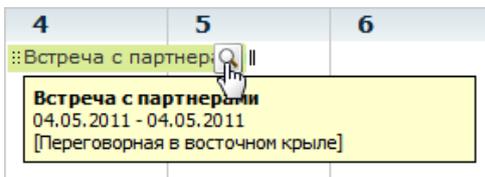
[Резервирование переговорных с помощью таблицы](#)



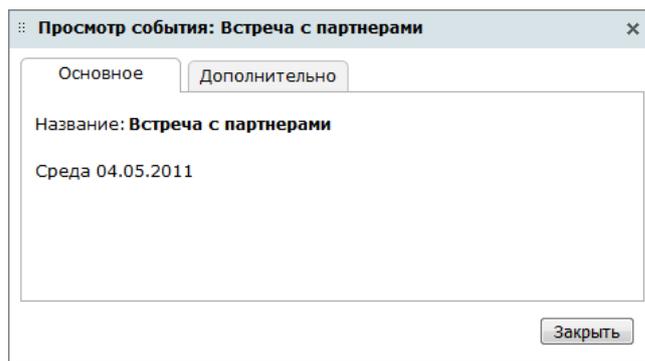
Список **Календари** служит для выбора переговорных, информация о занятости которых должна быть отображена на сетке календаря:



Для более детального просмотра информации о бронировании используйте специальный значок просмотра событий:



По его нажатию отобразится окно с подробной информацией:



Вы можете просмотреть график занятости помещений по дням/неделям/месяцам. Для этого используйте вкладки календаря **День**, **Неделя** или **Месяц** соответственно:





Для резервирования переговорной необходимо найти на календаре время, когда она не занята, затем связаться с менеджером, чтобы он подтвердил вашу бронь и внес ее в расписание занятости переговорных.

 **Примечание:** Бронирование переговорных может осуществлять сотрудник, обладающим достаточным уровнем прав.



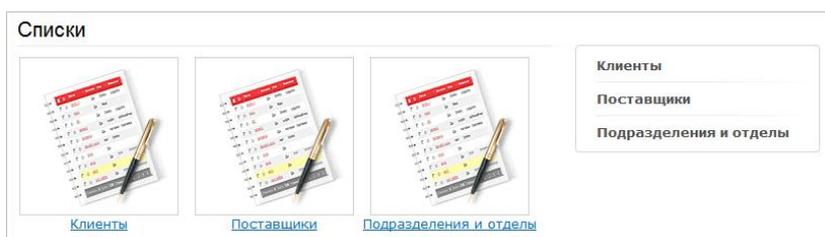
## Списки

**Списки** – универсальный инструмент для отображения любой структурированной информации в виде списков. Для удобства, элементы в списке быть сгруппированы в разделы. На основе списков также построены некоторые страницы портала, например, страница [Задания бизнес-процессов](#).

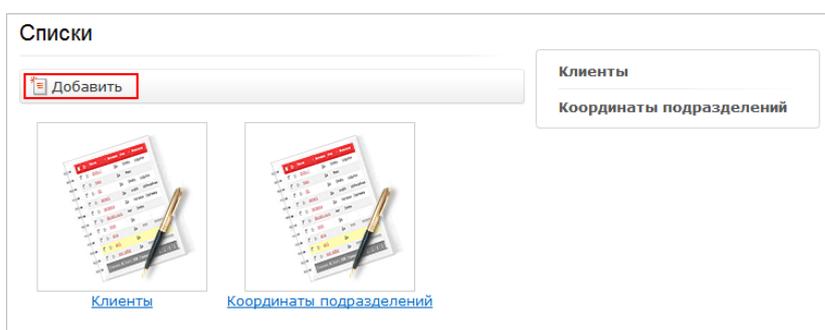
Страница **Списки** ([Сервисы > Списки](#)) предназначена для отображения и создания каких-либо списков. Пример: список **Клиенты**.

**⚠ Примечание:** Для разных групп сотрудников на странице **Списки** могут отображаться индивидуальные списки. Доступ к спискам задается администратором.

Если вы обладаете соответствующими правами, то на странице **Списки** будут отображены доступные вам списки:



**⚠ Примечание:** Также, если вы будете обладать соответствующими правами, то на контекстной панели вам будет доступна кнопка **Добавить**, которая позволяет создавать собственные списки:



Подробнее про создание собственных списков смотрите в курсе [Администрирование портала](#).

По умолчанию в дистрибутиве "1С-Битрикс: Корпоративный портал" имеется два списка: **Клиенты** и **Счета**. Первый приведен просто как образец универсального списка. Второй можно использовать сразу как рабочий инструмент. Он представляет собой **Универсальный бизнес-процесс оплаты счетов**.



## Просмотр списка

Для просмотра содержимого списка используйте иконки с названием списка, расположенные на странице **Списки** или ссылки, расположенные в правом меню.

В результате на странице будет отображен непосредственно сам список, панель фильтра (**Поиск**) и основные элементы управления:

**⚠ Примечание:** Количество и состав кнопок на контекстной панели зависит от прав сотрудника на конкретный список. Если сотрудник обладает правами на изменение списка, то ему будет доступна кнопка **<Добавить\_элемент>** (название может отличаться, в зависимости от настроек самого списка), позволяющая создать новый элемент списка.

## Просмотр элемента списка

Для просмотра/изменения (в зависимости от прав доступа) информации об элементе списка используйте меню действий или дважды кликните по строке с желаемым элементом в списке, после чего откроется форма следующая форма:

**⚠ Примечание:** Если вы обладаете правами на изменение списка, то форма будет иметь другой вид:



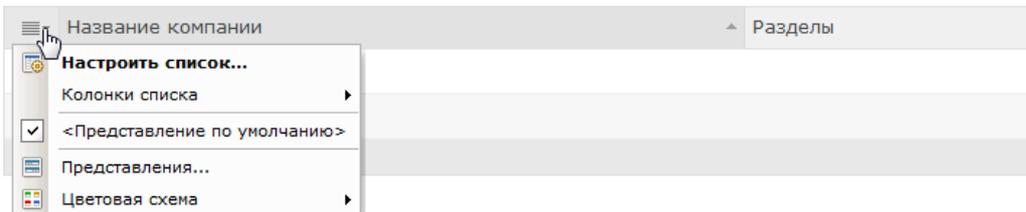
Кнопка **<название\_списка>** на контекстной панели позволяет вернуться к просмотру списка.

Элементы управления  позволяют развернуть все вкладки на одну страницу и настроить форму соответственно.

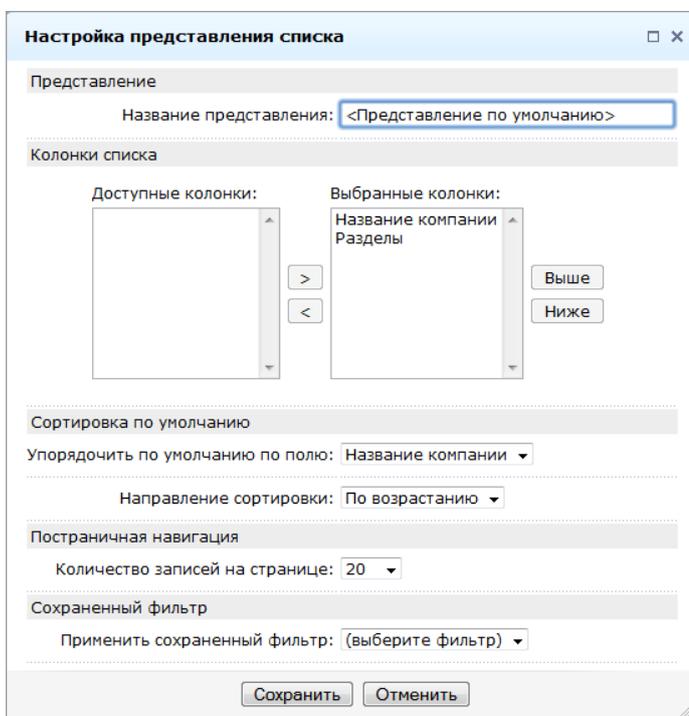


## Настройки отображения списка

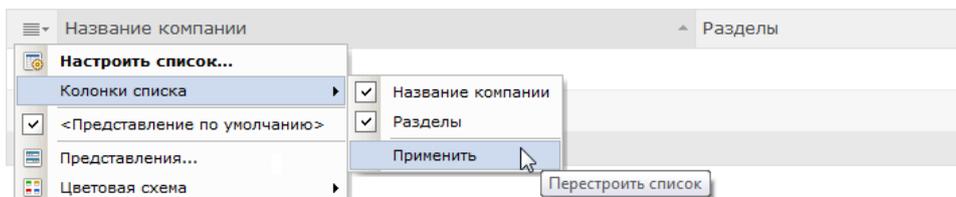
Для индивидуальных настроек отображения списка используется меню настроек списка:



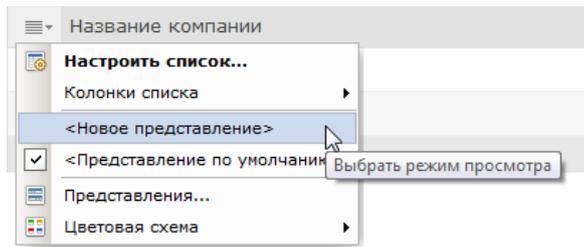
- **Настроить список** – позволяет изменить текущее представление списка в форме **Настройка представления списка**:



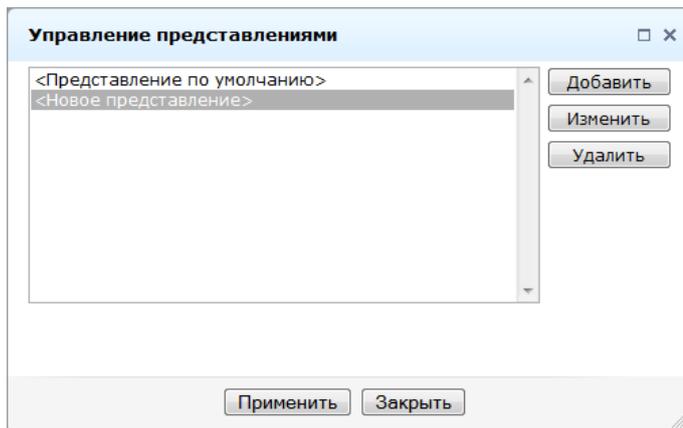
- **Колонки списка** – позволяет отобразить/скрыть желаемые колонки списка. Для этого отметьте флажком требуемые колонки и выберите пункт меню **Применить**:



- **<название\_представления>** - выбор заранее созданного представления, которое будет определять вид списка.

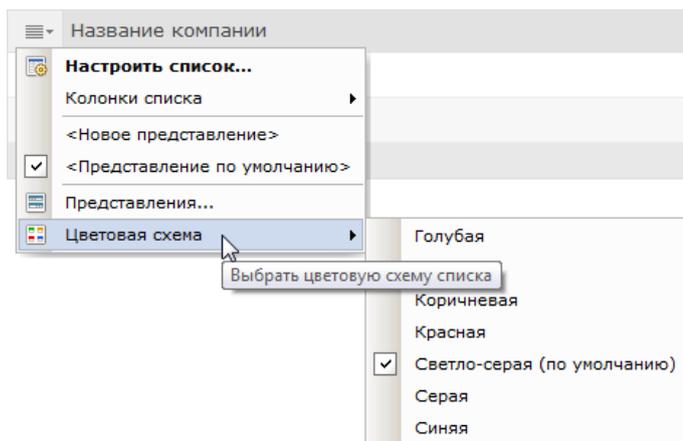


- **Представления** – позволяет создавать/редактировать существующие представления в форме **Управление представлениями**:



Создание и редактирование представлений производится в форме **Настройка представления списка**, описанной выше.

- **Цветовая схема** – позволяет изменить цветовую схему оформления списка.



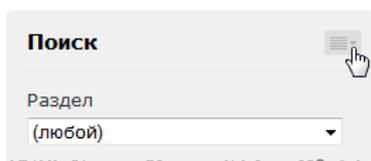


## Панель фильтра

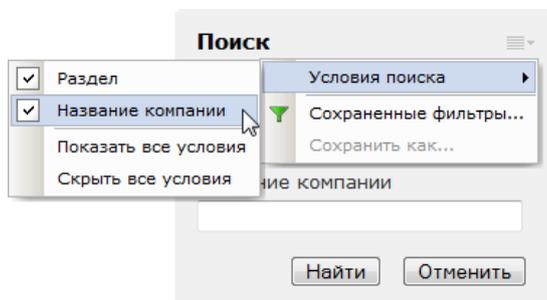
Форма **Поиск** позволяет отфильтровать элементы в списке по каким-либо параметрам. По умолчанию фильтрация происходит по параметру **Раздел**.

## Настройка формы фильтра

Для настроек фильтра используется следующее меню:

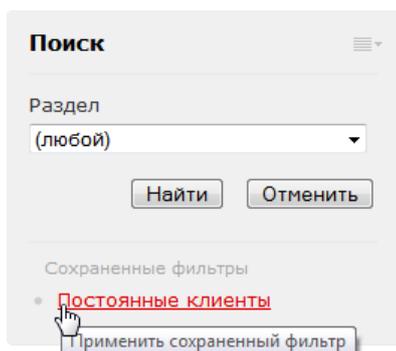


- **Условия поиска** – позволяет выбрать поля для формы фильтра



- **<название\_фильтра>** – позволяет сразу применить заранее сохраненный фильтр (отображается только в случае наличия сохраненных фильтров).
- **Сохраненные фильтры...** – позволяет выбрать и применить заранее **Сохраненные фильтры** в соответствующей форме, в которой можно также управлять ими.

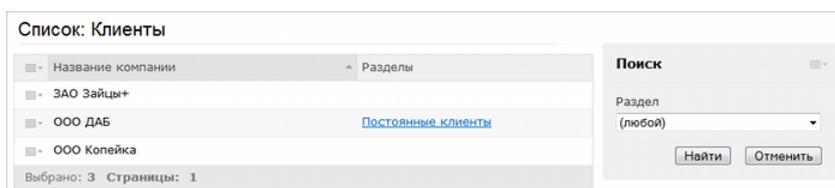
**⚠ Примечание:** Данная форма будет также доступна по ссылке **Сохраненные фильтры**, а ниже будут присутствовать ссылки, для быстрого применения фильтров, если в системе уже сохранен какой-либо фильтр.



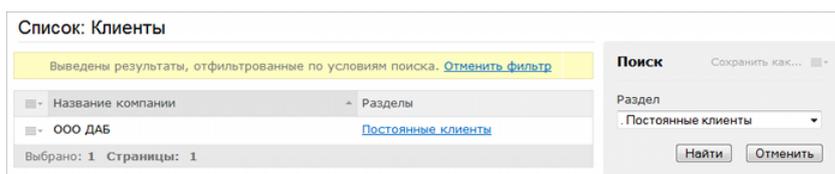
- **Сохранить как...** – позволяет сохранить настройки текущего фильтра. Пункт меню активен после применения каких-либо параметров фильтра (после нажатия кнопки **Найти**)

## Пример фильтрации списка по параметру «Раздел»

Вид списка до применения фильтра:



Вид списка после:



## Работа со списком

- Для сортировки содержимого списка по желаемой колонке кликните по ее заголовку:



Стрелка в заголовке будет указывать направление сортировки.



- Для выполнения основных операций над элементом списка используется меню действий:



**⚠ Примечание:** Если вы обладаете правами на изменение списка, то меню будет иметь другой вид:



Если в списке включена поддержка бизнес-процессов, то в меню будет присутствовать соответствующий пункт, позволяющий запускать **Бизнес-процессы**. Работа с ними аналогична работе с бизнес-процессами документов.

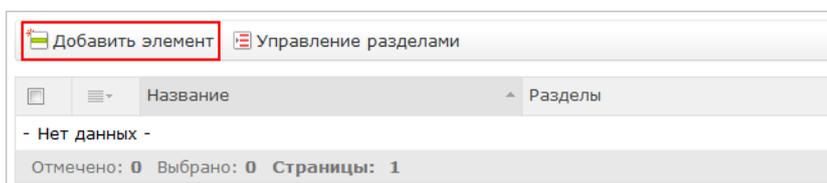
## Создание элемента списка

**⚠ Внимание!** Создавать и редактировать элементы списка могут группы сотрудников с соответствующими правами, которые задаются администратором.

**⚠ Примечание:** В интерфейсе списков администратор может задать свои подписи к некоторым элементам управления. По умолчанию все элементы списка названы как **Элемент**, а разделы как **Раздел**.

Количество и состав полей может также зависеть от настроек администратора.

- Для создания нового элемента списка воспользуйтесь кнопкой **<Добавить\_элемент>** на контекстной панели



После нажатия этой кнопки откроется форма создания нового элемента списка

- На закладке **<Элемент>** заполните поля, содержимое которых будет отображаться в строке списка:



- На закладке **<Раздел>** укажите, если необходимо, в каком разделе будет содержаться запись списка

**⚠ Примечание:** Если в списке разрешено использование бизнес-процессов, то при создании элемента списка будет доступна еще одна закладка:

Подробнее про работу с бизнес-процессами смотрите в главе [Бизнес-процессы](#).

## **Создание раздела списка**

Элементы в списке можно сгруппировать по какому-либо признаку. Эля этого нужно создать раздел и указать в свойствах элемента, с каким разделом он будет сопоставлен.

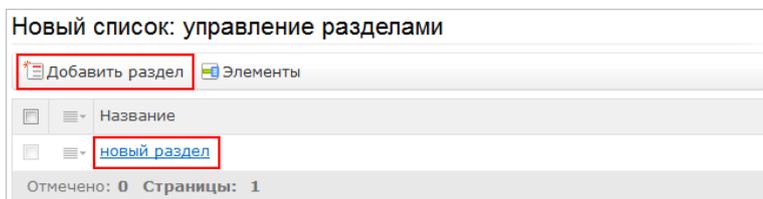
**⚠ Внимание!** Создавать и редактировать разделы списка могут группы сотрудников с соответствующими правами, которые задаются администратором.

- Для создания нового раздела в списке воспользуйтесь кнопкой **Управление\_разделами** на контекстной панели:

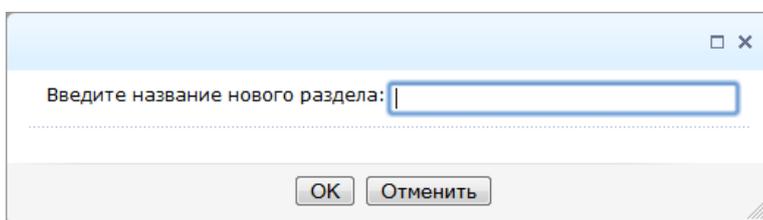


После этого будет отображен список всех разделов для данного списка, если они существуют.

- Для создания раздела используется кнопка **<Добавить\_раздел>**, а для изменения существующего – ссылка с названием раздела



- При создании нового раздела вам будет предложено указать его название во всплывающем окне, после чего он появится в списке разделов.



С помощью меню действий в этом списке раздел можно **Переименовать** или **Удалить**.

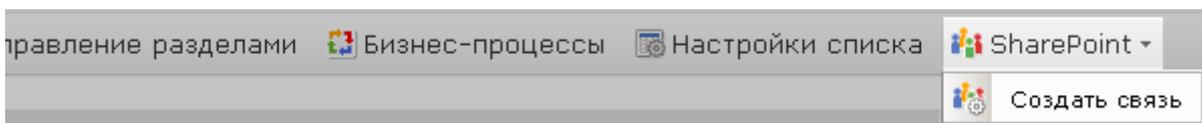
**⚠ Примечание:** В списке элементов для разделов отведена специальная колонка. Клик по ссылке с названием раздела приведет к просмотру отфильтрованных записей списка сопоставленных только с конкретным разделом:

Название компании	Разделы
ЗАО Зайцы+	
ООО ДАБ	<a href="#">Постоянные клиенты</a>
ООО Копейка	

Выбрано: 3 Страницы: 1

## Интеграция с MS Sharepoint

Списки можно интегрировать с аналогичными списками в *MS Sharepoint*. Для этого нужно создать соединение с помощью кнопки:



По этой кнопке запустится трех шаговый мастер создания соединения.



## Шаг первый

На первом шаге укажите параметры сервера MS Sharepoint. Параметры нужно получить у системного администратора. В случае неправильных данных будет выведено сообщение о недоступности сервера, либо не пройденной авторизации. Если все данные введены верно, нажмите **Далее**, мастер перейдет ко второму шагу.

**Шаг 1 из 3: настройка доступа к Microsoft SharePoint**

Укажите параметры доступа к серверу Microsoft SharePoint

**Настройки подключения**

Адрес сервера:

Сервер доступен

**Параметры авторизации**

Имя пользователя:

Пароль:   показывать вводимые знаки

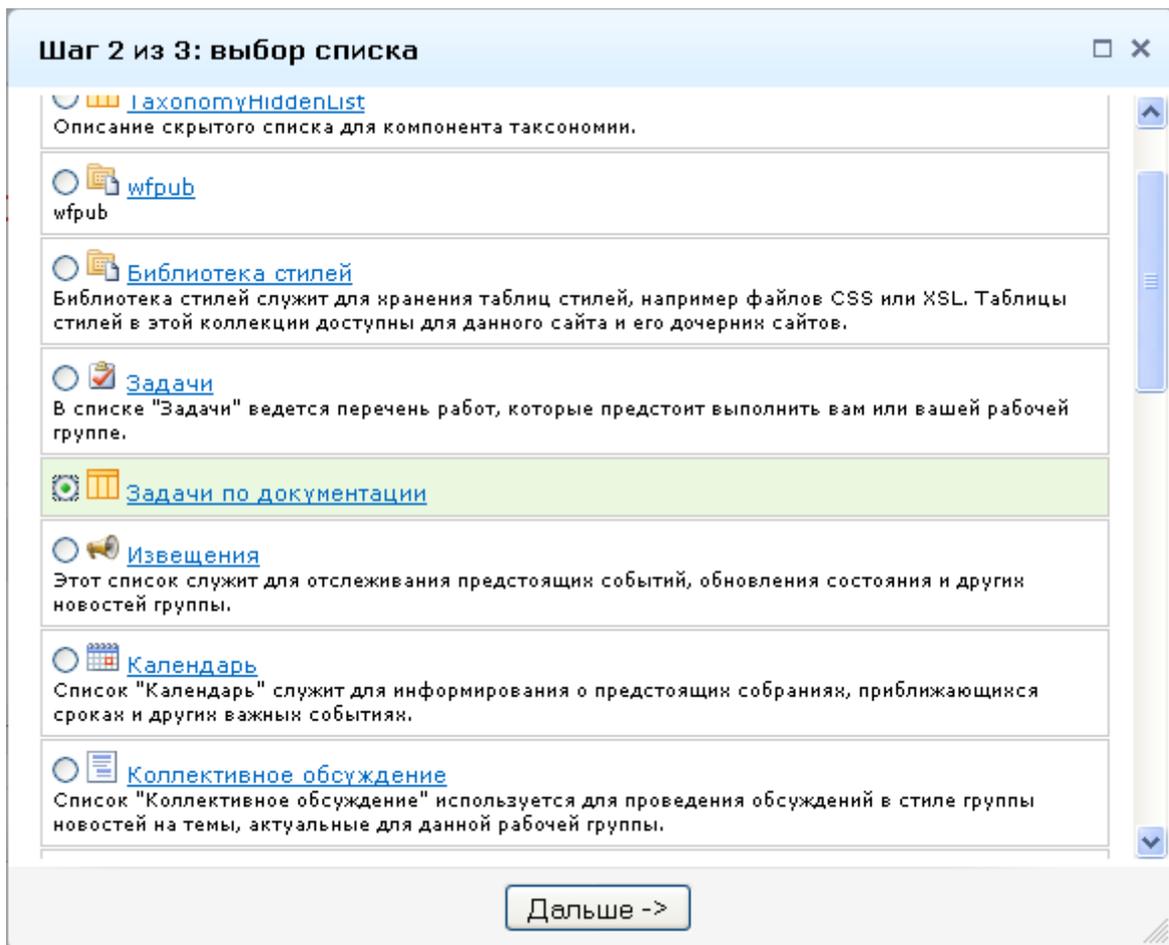
**Авторизация не пройдена!**

[Проверить соединение](#)

Внимание! На данный момент поддерживается только Basic-авторизация. Необходимо разрешить ее в настройках IIS.

## Шаг второй

В отобразившемся списке из MS Sharepoint выберите нужный вам список для синхронизации.



### Шаг третий

В отобразившемся окне произведите настройки параметров синхронизации. Настройка параметров интуитивно понятна и в комментариях не нуждается.

При необходимости можно создать новые поля и задать им соответствие в списках *"1С-Битрикс: Корпоративный портал"*.

После выполнения настроек система будет производить автоматическую синхронизацию в соответствии с заданными настройками.



**Шаг 3 из 3: Настройка синхронизации** □ ×

Выберите нужный список из доступных на сервере

Интервал синхронизации:  каждые 10 минут  
 каждые 30 минут  
 каждый час  
 каждые 3 часа  
 каждые 8 часов  
 раз в сутки  
 вручную

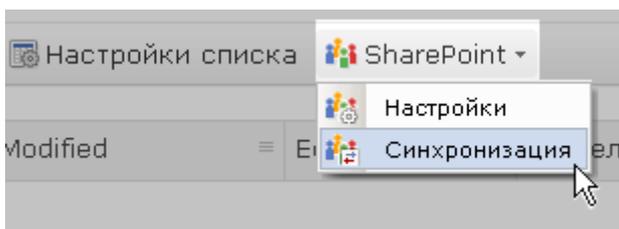
В случае конфликта версий использовать:  локальную версию  
 версию SharePoint

Настройка полей

Название (Title)	Название
Кем создано (Author) <input type="button" value="v"/>	Кем создан <input type="checkbox"/>
Создан (Created)	(не выбрано)
Изменен (Modified)	Название
кем изменено (Editor)	Сортировка
	Начало активности
	Окончание активности
	Изображение для анонса
	Текст анонса
	Детальное изображение
	Детальный текст
	Дата создания
	Кем создан
	Дата изменения
	Кем изменен

## Синхронизация

После создания соединения измениться вид меню команды **SharePoint** на контекстной панели списка:



По команде **Настройки** появится диалог настройки параметров синхронизации. По команде **Синхронизация** произойдет ручная синхронизация списков *MS SharePoint* и *"1С-Битрикс: Корпоративный портал"*.



## **Бизнес-процессы**

Бизнес процессы организации предназначены для автоматизации рутинной деятельности организации. По умолчанию создано и представлено два типовых бизнес-процесса: **Оформление командировки** и **Оформление отпуска**. Администратор системы может добавлять собственные процессы.

### Бизнес-процессы



[Оформление командировки](#)

[Новая командировка](#)



[Оформление отпуска](#)

[Заявка на отпуск](#)

Детально о бизнес-процессах компании см. в уроке [Бизнес-процессы организации](#)



## Электронные заявки

### Оформление заявки

Для оформления заявки выполните следующее:

- Перейдите на страницу **Система электронных заявок** ([Сервисы > Электронные заявки > Отправить заявку](#)):

**Система электронных заявок**

Для оформления заявки на услугу выберите вид заявки, а затем заполните специальную форму.

**Запрос материалов и услуг**

 <a href="#">Пропуск для посетителя</a>	 <a href="#">Курьерская доставка</a>	 <a href="#">Визитные карточки</a>	 <a href="#">Канцелярские товары</a>	 <a href="#">Расходные материалы</a>
---	--	--	--	---

**Устранение неполадок**

 <a href="#">Компьютеры, оргтехника, сети</a>	 <a href="#">Хозяйственная служба</a>
---	---

- Выберите тип заявки, например, **Канцелярские товары**. Заполните специальную форму на открывшейся странице:

**Форма заявки**

**Канцелярские товары**

Состав заказа*	Прошу приобрести шариковые ручки в количестве 25 штук.
Комментарий	Время выполнения не больше 2-х недель.

\* - Поля, обязательные для заполнения

- Обязательно укажите **Состав заказа**;
- Дополнительно можно указать **Комментарий**, чтобы ваша заявка была понятной.
- Чтобы выполнить отправку заявки, нажмите кнопку **Отправить заявку**. Кнопка **Сбросить** служит для удаления введенной информации.



**⚠ Примечание:** количество полей формы для заполнения будет разным для каждого типа заявок.

После отправки заявки будет открыта страница **Мои заявки**, содержащая список ваших заявок:

Мои заявки	
<b>Канцелярские товары</b>	
22.01.2010 <a href="#">Заявка №3: Прошу приобрести шариковые</a>	Новое
<a href="#">все заявки этого типа</a>	
<b>Пропуск для посетителя</b>	
22.01.2010 <a href="#">Заявка №2: Сидоров Иван Петрович</a>	Принято к рассмотрению
<a href="#">все заявки этого типа</a>	

## Работа с заявками

С помощью страницы **Мои заявки** вы можете просмотреть, отредактировать и проследить ход выполнения поданных вами заявок.

Мои заявки	
<b>Канцелярские товары</b>	
22.01.2010 <a href="#">Заявка №3: Прошу приобрести шариковые</a>	Новое
<a href="#">все заявки этого типа</a>	
<b>Пропуск для посетителя</b>	
22.01.2010 <a href="#">Заявка №2: Сидоров Иван Петрович</a>	Принято к рассмотрению
<a href="#">все заявки этого типа</a>	

Например, только что созданные заявки имеют статус **Новые**, принятые к рассмотрению – **Принято к рассмотрению**. Если заявка рассмотрена и выполнена – **Выполнено**, если вам отказали в выполнении заявки – **Отказано**.

Все заявки группируются по типам и сортируются по дате изменения.

С помощью ссылки **все заявки этого типа** осуществляется переход на страницу со списком заявок выбранного типа. Ссылка с названием заявки служит для перехода к просмотру или редактированию заявки.

**⚠ Примечание:** редактирование заявки осуществляется только в статусе **Новое**, во всех остальных статусах возможен только просмотр подробной информации о заявке.



## Просмотр и редактирование заявки

- Если заявка находится в статусе **Новое**, то по нажатии на ссылку с названием заявки откроется страница редактирования параметров заявки:

Редактирование заявки

[ [Просмотр](#) ]

Создан: 22.01.2010 14:18:04  
Изменен: 22.01.2010 14:18:04

Канцелярские товары

Состав заказа*	Прошу приобрести шариковые ручки в количестве 25 штук.
Комментарий	Время выполнения не больше 2-х недель.

\* - Поля, обязательные для заполнения

При необходимости вы можете переключиться в режим просмотра по ссылке **Просмотр**, затем вы сможете вернуться в режим редактирования по ссылке **Изменить**.

- Если вы отредактировали заявку, то для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Отправить заявку** или **Применить**.

Для поданной заявки в статусе **Принято к рассмотрению** или **Выполнено** возможен только просмотр детальной информации (переход к странице осуществляется по ссылке с названием заявки):



Просмотр заявки

Номер заявки:	2
Форма:	Пропуск для посетителя
Создан:	22.01.2010 14:21:02
Изменен:	22.01.2010 14:24:32

Текущий статус: [\[Принято к рассмотрению\]](#)

Ф.И.О. посетителя*	Сидоров Иван Петрович
Организация	
Автомобиль	
Дата начала визита	
Дата окончания визита	
Количество посещений	
Цель посещения	
Комментарий	
Ответ	

## Список заявок выбранного типа

Если при просмотре списка поданных вами заявок вы воспользовались ссылкой **все заявки этого типа**, то будет открыта страница со списком заявок выбранного типа:

Список заявок

[ фильтр выключен ] [ [Показать/скрыть фильтр](#) ]

[Новая заявка >>](#)

[Удалить отмеченные](#)

<input type="checkbox"/> ID ▲ ▼	Изменено ▲ ▼	Состав заказа	Комментарий
Статус ▲ ▼			
<input type="checkbox"/> <a href="#">Заявка №3</a>	22.01.2010 14:25:04	Прошу приобрести шариковые ручки в количестве 25 штук.	Время выполнения не больше двух недель.
Статус: [Новое]			
<a href="#">Изменить</a>   <a href="#">Удалить</a>			

Всего: 1

[Удалить отмеченные](#)

Используя данную страницу, вы можете:

- отфильтровать заявки в соответствии с необходимыми условиями поиска;
- создать новую заявку с помощью ссылки **Новая заявка >>**;
- просмотреть заявку, перейдя по ссылке с номером заявки;
- если заявка в статусе **Новое**, то отредактировать ее, перейдя по ссылке **Изменить**;
- удалить заявку с помощью ссылки **Удалить** или удалить сразу несколько заявок, предварительно отметив их флагом, а затем нажав кнопку **Удалить отмеченные**.

**⚠ Примечание:** редактирование или удаление заявки возможно, если ее статус **Новое**.



## Обучение

Раздел **Обучение** портала позволяет организовать обучение сотрудников посредством учебных курсов.

По умолчанию в разделе представлены обучающие курсы по различным направлениям, например **Курс для новых сотрудников** и **Курс по работе с порталом**:

Список курсов

Найти:

 [Курс для новых сотрудников](#)

Чтобы не оказаться "своим среди чужих и чужим среди своих", нужно соответствовать нормам поведения в коллективе. Этот курс предназначен для новых членов нашего трудового коллектива. В нем вы узнаете о наших корпоративных нормах и ценностях, на которые вам следует ориентироваться в ежедневном поведении.

 [Обучающий курс по работе с порталом](#)

Учебный курс позволяет понять основные принципы работы с «1С-Битрикс: Корпоративный портал». Предназначен для начинающих пользователей, освещает методы и способы работы с порталом.

Каждый учебный курс состоит из цикла уроков, некоторые уроки могут быть объединены в главы:

Учебный курс Курс для новых сотрудников

Корпоративная этика



Зачастую перед участием в этом избежать, необходимо учитывать свои интересы, и интересы компании.

**Кодекс корпоративной этики**

1. Компания соблюдает следующие принципы:

- строит отношения с клиентами и партнерами на взаимном уважении;
- несет полную ответственность перед потребителями за качество своих обязательств;
- признает трудовые заслуги своих работников и обеспечивает их достойным уровнем результатов труда, качества жизни и социальных гарантий;
- обеспечивает социальные гарантии и поддержку своим сотрудникам;

В курс также могут быть включены тесты для самопроверки и итоговые сертификационные тесты, позволяющие проверить полученные знания и после успешного тестирования получить сертификат.



Учебный курс Курс для новых сотрудников

Итоговый тест

Вопрос 1 2 3 4 5

Вопрос 1 из 5 На сколько дней предоставляется ежегодный

Выберите ответ:

- 14 дней
- 10 дней
- 30 дней
- 28 дней

Далее Закончить

Результаты вашего тестирования и полученные сертификаты можно просмотреть на страницах **Журнал обучения** и **Мои сертификаты** соответственно.

**⚠ Примечание:** создание и редактирование курсов возможно для пользователя с уровнем прав не ниже **Администратор портала**.



## **База знаний**

**База знаний (Wiki)** — раздел портала, структуру и содержимое которого пользователи могут сообща изменять с помощью инструментов, предоставляемых самим порталом.

Wiki идеально подходит для создания базы знаний, технических заданий и подготовки различных документов, над которыми происходит совместная работа нескольких пользователей.

Каждая страничка имеет комментарии и систему контроля версий. Первая функция позволяет обсуждать контент странички не отходя от кассы. Вторая - контролировать, кто и какие изменения внес, и если нужно - можно вернуться к одной из предыдущих версий.

**⚠ Примечание:** Механизм Wiki, кроме страницы **База знаний**, используется еще и в [Рабочих группах](#).

## **Возможности Базы знаний**

Wiki позволяет:

- Редактирование вики-страниц разными пользователями как с помощью вики-разметки, так и с помощью визуального редактора.
- Автоматическое построение оглавления.
- Вставлять изображения в страницу.
- Возможность задавать категории и тэги страницам.
- Искать интересующую категорию.
- Комментировать вики страницы.
- Вести историю изменений страницы.
- Сравнивать разные версии вики-страниц.
- Восстанавливать вики страницу до более ранней версии.
- Искать вики страницы с помощью стандартной формы поиска.

## **Основные понятия и термины:**

- **Внутренняя ссылка** – гиперссылка на вики-страницу в рамках одного вики-сайта. В тексте вики-страницы помечаются, обычным для гиперссылок, синим цветом.
- **Красная ссылка** – внутренняя ссылка на несуществующую (еще не созданную) вики-страницу. В тексте вики-страницы помечается красным цветом.
- **Внешняя ссылка** – гиперссылка на внешний сайт.
- **Вики разметка** – разметка, которая позволяет легко и быстро размечать в тексте структурные элементы и гиперссылки; форматировать и оформлять отдельные элементы.



- В **Категорию** объединяют схожие по смыслу страницы. Одна страница может быть в нескольких категориях. Категории могут быть вложенными.
- **Тегами** помечают страницы для быстрого поиска нужной страницы.
- **Версия** – одна из сохраненных правок вики-страницы.
- **Текущая версия** – последняя версия вики-страницы, которая в данный момент видна на сайте.

## Общий вид вики-страницы

Вики-страница состоит из:

The screenshot shows a wiki page for 'Энтропия'. The page layout includes a top navigation bar with buttons for 'История', 'Создать', 'Править', and 'Удалить' (labeled 1). Below is the main text area (labeled 2) with a definition of entropy and a list of links: '1. Употребление в различных дисциплинах', '2. См. также', '3. Литература', and '4. Ссылки'. The 'Употребление в различных дисциплинах' section (labeled 3) contains definitions for 'Термодинамическая энтропия' and 'Информационная энтропия'. The 'См. также' section (labeled 4) lists 'Хаос' and 'Энтальпия'. The 'Литература' section (labeled 5) lists two references. The 'Ссылки' section (labeled 6) lists 'Энтропия — история и определение термина' and 'Информационные функции и энтропия Больцмана'. Below the main content are 'Категории: Термодинамика | Теория хаоса' (labeled 7) and 'Теги: энтропия' (labeled 8). At the bottom, there is a timestamp 'admin, 11.11.2010 17:46:34' and a 'комментарий' field (labeled 8).

### 1. Контекстной панели, которая позволяет:

- Кнопка **История** – просмотреть версии страниц в их историческом развитии.
- Кнопка **Создать** – создать новую страницу.
- Кнопка **Править** – редактировать содержание страницы.
- Кнопка **Удалить** – удалить страницу. Удаление вики-страницы удалит ее саму и всю историю ее изменений. Все ссылки на эту страничку в других вики-страницах перестанут работать, т.е. станут «красными ссылками».



2. **Оглавление.** Формируется автоматически, если на странице есть заголовки.
3. **Внутренняя или Внешняя** ссылки.
4. **Красная ссылка** – ссылка на еще не созданную страницу.
5. **Заголовок.** Заголовки могут быть различного уровня.
6. **Категории.** Список категорий, к которым привязана данная страница.
7. **Теги.** Список тегов, которые соответствуют данной странице. В рамках Социальной сети теги не добавляются.
8. **Комментарии.** Добавленные комментарии к статье.

## Создание первой страницы

Если еще не создано ни одной страницы, сотрудник увидит Главную страницу в таком виде:

Главная страница

---

Изучаем Вики

 Создать

У Базы знаний (Wiki) нет еще первой страницы - вам предстоит ее создать.  
[Создать](#)

База знаний (или как принято говорить в Интернете, Wiki) - это сборник статей, создаваемых для обобщения и накопления знаний. Структуру и содержимое Wiki вы можете изменять в соответствии с правами доступа к Wiki. Создаются и правятся страницы Wiki в упрощенном визуальном редакторе. По каждой странице ведется история, где можно вернуться к любой предыдущей версии страницы.

wikipedia.org - самый популярный пример Wiki-энциклопедии, создаваемой «всем миром».  
Подробнее о Wiki: [ru.wikipedia.org/wiki/Wiki](http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki)

- Для создания первой страницы нажмите ссылку *Создать*. По этой команде откроется форма создания страницы с упрощенным визуальным редактором.

Заголовок страницы\*

Текст страницы\*

Текст  Визуальный редактор



**Новая страница**

В настоящий момент текст на данной странице отсутствует.

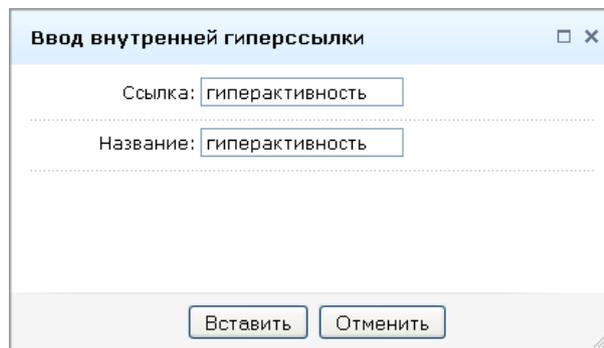
Теги



- Текст рекомендуется добавлять с помощью упрощенного визуального редактора. Он имеет кнопки, недоступные в других визуальных редакторах системы:

-  **Вставить заголовок** – доступна вставка заголовка вплоть до 6-го уровня вложений
-  **Ввод внутренней гиперссылки.**

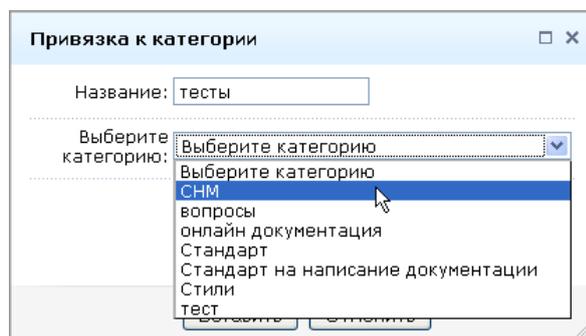
По этой кнопке создается внутренняя гиперссылка на пока еще созданную страницу (красная ссылка). Название гиперссылки и название создаваемой страницы могут не совпадать.



**! Примечание:** В поле **Ссылка** нужно вводить не URL адрес ссылки, а название страницы, на которую вы хотите сослаться.

-  Указать категорию.

Указываются категория для страницы. Можно выбрать из списка уже существующих, можно добавить новую. Каждой странице можно назначить несколько категорий воспользовавшись этой кнопкой несколько раз.



-  **Ваша подпись и момент времени.** Кнопка вставляет имя и фамилию автора статьи (в том виде как он зарегистрирован в системе), дату и время создания (правки) статьи.
-  **Игнорировать Wiki-форматирование.** Позволяет вводить в текст сообщения программные коды без их искажения при просмотре.

- Заполните текстом страницу и нажмите **Опубликовать**. Страница будет создана.



## **Создание страницы из Красной ссылки**

- Для создания новой страницы по красной ссылке просто нажмите на нее. Откроется форма создания новой страницы.

**⚠ Примечание:** Возможен вариант, когда связанная страница создается не по красной ссылке, а самостоятельно по кнопке **Создать**. В этом случае произойдет автоматическая привязка вновь созданной страницы к существующей ссылке. И наоборот: можно сначала создать страницу, а потом создать на нее гиперссылки на других страницах.

## **Редактирование страницы**

- Для редактирования страницы необходимо воспользоваться кнопкой **Править**. По этой кнопке откроется форма правки, аналогичная форме создания страницы. Изменения вступят в силу сразу после опубликования исправленной страницы.

**⚠ Примечание:** Изменение названия страницы при редактировании отразится на адресе, ведущем на страницу. Соответственно все ссылки на измененную страницу в других вики-страницах перестанут работать, т.е. станут «красными ссылками».



## История версий

- Список всех текущих версий страницы можно просмотреть по кнопке **История**.

	Автор	Дата создания
<input type="checkbox"/>	Admin	09.12.2010 16:54:42
<input type="checkbox"/>	Admin	09.12.2010 16:54:25
<input checked="" type="checkbox"/>		09.12.2010 16:36:16
<input checked="" type="checkbox"/>		09.12.2010 16:32:20
<input type="checkbox"/>		09.12.2010 16:25:54
<input type="checkbox"/>	Admin	09.12.2010 14:40:27

Можно выбрать любые две версии и сравнить их между собой. При сравнении красным цветом отобразится то, что удалено из старой версии в сравнении с новой, а зеленым, что добавлено в новую версию в сравнении со старой.

Версия от [11.11.2010 17:28:00 chaos chaos](#)

Сравниваем с версией от [11.11.2010 17:17:53 admin \(Восстановить до текущей\)](#)

'''Энтропия''' '''Энтропия''' в естественных науках — мера беспорядка системы, состоящая из физика [статистической физике]] — мера вероятности осуществления какого-либо макросостояния, характеризующая неопределённость какого-либо опыта (испытания), который может иметь разные исходы. Энтропия — мера альтернативности истории (инвариантности и "вариативности" и т.д.).

Энтропия впервые введена Клаузиусом в термодинамике в 1865 году для определения направления процесса от идеального. Определённая как сумма приведённых теплот, она является функцией состояния, тогда как в необратимых — её изменение всегда положительно.

Ссылка [Восстановить до текущей](#) позволит более раннюю версию сделать текущей версией.

Если над документом работает одновременно несколько человек, то на сайте отобразится версия, законченная последней. Все остальные версии будут сохранены в истории.



## Категории

**Категории** – один из механизмов классификации создаваемых страниц. Категории могут иметь подкатегории. Вложенность подкатегорий не ограничена.

Категории создаются при создании (редактировании) страниц (кнопка **Указать категорию**) и выводятся под текстом страницы. Ссылка *Категории* отображается под текстом страницы независимо от того добавлена ли конкретная страница в какую либо категорию. По этой ссылке можно перейти к общему списку категорий.

- [СНМ](#) (1)
- [вопросы](#) (1)
- [онлайн документация](#) (1)
- [Стандарт](#) (1)
- [Стандарт на написание документации](#) (0)
- [Стили](#) (1)
- [тест](#) (1)

Если страница категории не создана, она будет высвечиваться красной ссылкой, как и в случае с обычными страницами. Для создания страницы категории необходимо кликнуть по красной ссылке а затем воспользоваться не кнопкой **Создать** на **Контекстной панели страницы**, а ссылкой *Создать* в тексте под панелью.

Категория:Вероятность

**Вероятность** (вероятностная мера) — численная мера степени объективной возможности наступления случайного события. Оценкой вероятности события может служить частота его наступления в длительной серии независимых повторений случайного эксперимента. Согласно определению П. Лапласа мерой вероятности называется дробь, числитель которой есть число всех благоприятных случаев, а знаменатель — число всех равно возможных случаев.

**Вероятность** — мера, заданная на измеримом пространстве  $(\Omega, X)$ :

Подкатегории		
<a href="#">Н</a> <a href="#">Негэнтропия</a>	<a href="#">Т(Продолжение)</a> <a href="#">Термодинамика</a> <a href="#">Э</a> <a href="#">Энергия</a>	<a href="#">Э(Продолжение)</a> <a href="#">Энтальпия</a>
<a href="#">Т</a> <a href="#">Теория хаоса</a>		

Страницы в категории "Вероятность"

<a href="#">X</a> <a href="#">Хаос</a>	<a href="#">Э</a> <a href="#">Энтропия</a>
---	---

[Категории: Вероятность](#)

[Добавить комментарий](#)

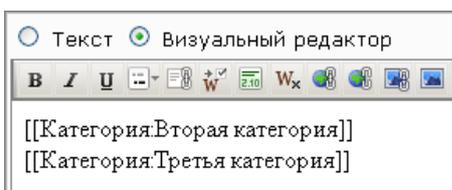
Создавая страницу категории можно задать какая категория будет для нее старшей. Для этого воспользуйтесь кнопкой **Указать категорию**.

**⚠ Примечание:** На странице категории происходит указание вышестоящей категории, а не подкатегорий, которые должны входить в эту категорию.



Если ошибочно был назначен неверный порядок иерархии, подчиненность можно сменить. Для этого нужно сначала отвязать одну категорию от другой, а потом только задавать новые отношения иерархии.

Для удаления категории нужно вручную удалить текст `[[Категория:_название категории_]]` с wiki-страницы:



## Теги

**Теги** – инструмент для поиска страниц штатными поисковыми механизмами.

Теги добавляются при редактировании страницы. При этом появляется список уже использованных в системе тегов с указанием числа страниц с выбранным тегом.



**⚠ Примечание:** Теги недоступны в Wiki, работающей в рамках Рабочих групп.



## Вопросы и ответы

На странице **Вопросы и ответы** содержится список наиболее часто задаваемых вопросов по той или иной проблеме. Здесь вы можете быстро найти ответ на интересующий вас вопрос.

Все вопросы и ответы разбиты на категории, в зависимости от принадлежности к той или иной теме.

Чтобы просмотреть вопросы и ответы определенной категории, перейдите по ссылке с названием этой категории. В результате страница обновится, и на ней будет доступна следующая информация:

- список вопросов;
- блоки, в заголовках которых представлены вопросы, а в теле – ответы.

База знаний

- » [Работа в компании](#) (4)
- » [Работа с документами](#) (2)
- » [Использование сервисов портала](#) (5)

**Работа в компании**

- [Где получить информацию новому сотруднику?](#)
- [Как найти номер телефона нужного сотрудника?](#)
- [Возможен ли карьерный рост?](#)
- [Как узнать в офисе ли сотрудник?](#)

**Где получить информацию новому сотруднику?**

Информация для новых сотрудников представлена в курсе [Курс для новых сотрудников](#).

[Наверх](#)

**⚠ Примечание:** управлять **Вопросами и ответами** (добавлять и редактировать вопросы) может сотрудник, обладающим уровнем прав доступа не ниже **Отдел кадров**.



## Опросы

Страница **Опросы** позволяет организовать различные голосования, опросы и публиковать их результаты на портале.

Использование механизма разграничения прав доступа дает возможность управлять доступом сотрудников к участию в тех или иных опросах и голосованиях, а также к просмотру данных о ходе голосований и их результатов.

Текущий активный опрос отображается на главной странице портала:

**Выскажи мнение**

Нравится ли вам наш новый портал?

Да, очень полезная вещь

Пока не понял как им пользоваться

Нет, считаю бесполезным

[опросы >](#)

Вы можете принять участие в опросе, находясь на главной странице, или по ссылке **опросы** перейти на страницу **Опросы**, на которой представлены все активные опросы:

**Опросы**

В данном разделе представлены активные опросы портала, а также история всех предыдущих голосований. Вы можете проголосовать по любому активному опросу.

**Нравится ли вам наш новый портал?** [\[ Голосовать \]](#) [\[ Результаты \]](#)

23.08.2009 14:59:59 - 23.09.2010 23:59:57  
Голосов: 1

- Чтобы принять участие в опросе используйте ссылку **Голосовать**. В открывшейся форме голосования установите флаг в поле с нужным ответом и нажмите кнопку **Голосовать**:

**Опросы**

**Нравится ли вам наш новый портал?**

Да, очень полезная вещь

Пока не понял как им пользоваться

Нет, считаю бесполезным

Кнопка **Сбросить** предназначена для очистки формы голосования.

- Для просмотра результатов всех голосований сотрудников служит ссылка **Результаты**. По ее нажатию открывается форма следующего вида:

**Нравится ли вам наш новый портал?**

Да, очень полезная вещь	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #4F81BD;"></div> 2 (100,00%)
Нет, считаю бесполезным	0 (0,00%)
Пока не понял как им пользоваться	0 (0,00%)



## Техподдержка

Современный веб-портал насыщен разнообразными функциями, сориентироваться в которых сотруднику бывает порой непросто. Многие компании хотели бы иметь возможность оперативно отвечать на вопросы сотрудников. Решение поставленных задач осуществляется с помощью **Технической поддержки**, которая позволяет вести работу с обращениями сотрудников.

## Создание обращения

Создание обращения в IT-службу выполняется с помощью удобного мастера, состоящего из нескольких шагов.

- На первом шаге укажите **Заголовок обращения** и выберите тип проблемы.

Мастер создания обращения

Простой и удобный мастер поможет собрать все необходимые данные для решения проблемы

Первый шаг

Заголовок обращения:  
Ошибка при создании группы

Нет доступа к общим документам  
 Не работает принтер  
 Не работает компьютер  
 Вопрос по корпоративному portalу

< Назад      Далее >

- Нажмите кнопку **Далее**.

Количество шагов, а также содержимое следующего шага зависит от выбранного типа проблемы. Например, на втором шаге для вопроса по корпоративному portalу необходимо уточнить проблему:

Мастер создания обращения

Второй шаг

Ошибка в работе портала  
 Пожелания по работе портала

< Назад      Далее >

- Отметьте нужную опцию и нажмите кнопку **Далее**.

На третьем шаге указывается детальное описание проблемы (для некоторых типов проблем этот шаг может быть вторым по счету):



Мастер создания обращения

Третий шаг

Адрес страницы с ошибкой:  
/company/personal/user/119/groups/create/

Описание ошибки:  
При создании группы выводится сообщение об ошибке создания

< Назад      Готово

- Подробно опишите проблему и нажмите кнопку **Готово**. Становится доступным предварительный просмотр обращения:

Вопрос по корпоративному portalу > Ошибка в работе портала

Адрес страницы с ошибкой  
/company/personal/user/119/groups/create/

Описание ошибки  
При создании группы выводится сообщение об ошибке создания

- Если вам необходимо внести поправки в обращение, то воспользуйтесь формой, расположенной ниже:

Обращение

Заголовок: Ошибка при создании группы

Сообщение: **B** **I** **U**    Цитата (alt+q)    Код (alt+c)

<i>Вопрос по корпоративному portalу > Ошибка в работе портала</i>

<b>Адрес страницы с ошибкой</b>  
/company/personal/user/119/groups/create/

<b>Описание ошибки</b>  
При создании группы выводится сообщение об ошибке создания

Прикрепить файлы (max - 300 КБ):  
Browse...  
Browse...  
Browse...  
Еще...

Критичность: Средняя

Категория:

Закреть обращение:

Данная форма позволяет прикрепить файлы к обращению, указать критичность, категорию и закрыть его впоследствии.



- Для отправки обращения нажмите кнопку **Сохранить**. Обращение добавится в список ваших обращений в IT-службу:

ID <sup>▲</sup> <sub>▼</sub> Индикатор <sup>▲</sup> <sub>▼</sub>	Заголовок	Изменено <sup>▲</sup> <sub>▼</sub> Кто изменил	Сооб.	Статус
9  [ Изменить ]	Ошибка при создании группы	26.09.2008 09:46:27 [119] (ivanov) Иван Иванов	1	

## Просмотр и обсуждение обращений

Для просмотра созданных обращений в IT-службу и дальнейшего обсуждения вопросов воспользуйтесь ссылкой **Мои обращения**, расположенной на странице **Техническая поддержка**. Откроется страница со списком всех ваших обращений в IT-службу. Также на странице расположена форма фильтра, позволяющая найти обращения по заданным критериям.

Для каждого обращения указывается индикатор. Для решенных, закрытых обращений индикатор  серого цвета. Если последний раз в обращении писали вы, то индикатор  зеленый, а если сотрудник службы, то индикатор  имеет красный цвет.

ID <sup>▲</sup> <sub>▼</sub> Индикатор <sup>▲</sup> <sub>▼</sub>	Заголовок	Изменено <sup>▲</sup> <sub>▼</sub> Кто изменил	Сооб.	Статус
9  [ Изменить ]	Ошибка при создании группы	26.09.2008 11:05:23 [607] (support) Андрей Петров	2	

- Для просмотра ответа службы и внесения изменений в обращение нажмите ссылку **Изменить** в строке соответствующего обращения. Откроется страница обсуждения обращения.

**Обращение**

Источник / От кого: [web] [119] (ivanov) Иван Иванов  
 Создано: 26.09.2008 09:46:27 [119] (ivanov) Иван Иванов  
 Изменено: 26.09.2008 11:05:23 [607] (support) Андрей Петров  
 Критичность: Средняя  
 Уровень поддержки: Стандартная поддержка

---

**Обсуждение**

**Время:** 26.09.2008 09:46:27 [ Цитировать ]  
**От кого:** [119] (ivanov) Иван Иванов

*Вопрос по корпоративному portalу > Ошибка в работе portalа*

**Адрес страницы с ошибкой**  
 /company/personal/user/119/groups/create/

**Описание ошибки**  
 При создании группы выводится сообщение об ошибке создания

**Время:** 26.09.2008 11:05:23 [ Цитировать ]  
**От кого:** [607] (support) Андрей Петров

Иван, напишите, пожалуйста, текст самого сообщения об ошибке

Добавить свой ответ вы можете с помощью формы, расположенной под формой обсуждения (форма аналогична той, с помощью которой вносятся поправки в обращение при его создании).



## Каталог ссылок

Список необходимых и часто используемых сотрудниками ресурсов представлен на странице **Каталог ссылок**.

Ссылки в каталоге распределяются по разделам и подразделам, исходя из принадлежности к какому-то признаку, например раздел **Бизнес** и подразделы: **Реклама**, **Финансы** и т.д.:

Каталог ссылок

---

Список наиболее часто используемых сотрудниками ресурсов:

- [Бизнес \(12\)](#)
  - [Все для бухгалтера \(2\)](#)
  - [Недвижимость \(2\)](#)
  - [Реклама \(3\)](#)
  - [Финансы \(5\)](#)
- [СМИ \(6\)](#)
  - [Аналитика \(2\)](#)
  - [Газеты \(4\)](#)
- [Hi-Tech \(7\)](#)
  - [Безопасность \(1\)](#)
  - [Новости IT \(3\)](#)
  - [Поисковые системы \(3\)](#)

- Для того чтобы просмотреть все ссылки подраздела, например **Все для бухгалтера**, перейдите по ссылке с названием этого подраздела. Список ссылок появится ниже:

Каталог ссылок

---

Список наиболее часто используемых сотрудниками ресурсов:

- [Бизнес \(12\)](#)
  - [Все для бухгалтера \(2\)](#)
  - [Недвижимость \(2\)](#)
  - [Реклама \(3\)](#)
  - [Финансы \(5\)](#)
- [СМИ \(6\)](#)
  - [Аналитика \(2\)](#)
  - [Газеты \(4\)](#)
- [Hi-Tech \(7\)](#)
  - [Безопасность \(1\)](#)
  - [Новости IT \(3\)](#)
  - [Поисковые системы \(3\)](#)


[1С: Бухгалтерия 8](#)

"1С:Бухгалтерия 8" — универсальная программа массового назначения для автоматизации бухгалтерского и налогового учета.


["Клерк.ру" - практическая помощь бухгалтеру](#)

Представлена различная нормативная информация и мониторинг изменений законодательства, обзоры бухгалтерских программ, статьи из свежих выпусков бухгалтерских журналов и мн.др.

**⚠ Примечание:** Добавление ссылок в каталог может осуществлять сотрудник с уровнем прав не ниже **Администратора портала**. В случае необходимости, обратитесь к нему.



## Зарплата и отпуск

**!** *Веб-сервис **Зарплата и отпуск** - сервис для получения сотрудником доступа к Расчетным листкам, а также информации о текущем остатке неиспользованных дней отпуска.*

На этой странице сотрудник может проверить информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Выдача **Расчетного листка** осуществляется в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ при выплате заработной платы путем предоставления доступа к нему с помощью Веб-сервиса. Сотрудник в день получения заработной платы может с помощью Веб-сервиса ознакомиться с выданным Расчетным листком за соответствующий месяц.

Чтобы воспользоваться сервисом:

- Авторизуйтесь на корпоративном портале.
- Перейдите на страницу [Сервисы > Зарплата и отпуск](#).
- Получит в бухгалтерии вашей компании **Код активации**.

**Код активации** - восьмизначный числовой код, обеспечивающий сотруднику возможность получения ПИН-кода для доступа к Веб-сервису.

- Введите код активации в окне сервиса:

The screenshot shows a web form for activating the service. It contains a dropdown menu labeled 'Организация:' with 'Моя компания' selected. Below it is a text input field labeled 'Введите код активации:'. At the bottom right of the form is a button labeled 'получить ПИН'.

- получите и запомните ПИН-код доступа к Веб-сервису.

**ПИН-код** - четырехзначный числовой код, обеспечивающий идентификацию сотрудника и его защищенный доступ в Веб-сервис.

- Введите ПИН-код и иные данные запроса в окне авторизации:



Организация: 1С-Битрикс

Запросить: Остатки отпусков

Ваш пин: ●●●●●●●●

Месяц/год: Ноябрь 2011

[получить пин](#)

- Январь
- Февраль
- Март
- Апрель
- Май
- Июнь
- Июль
- Август
- Сентябрь
- Октябрь
- Ноябрь**
- Декабрь

В результате вы получите в отдельном всплывающем окне интересующие вас данные:

Остатки отпуска	
Сотрудник: Иванов Иван Иванович	
Организация	Кол-во дней
Моя компания	28

**⚠ Внимание!** Сервис работает только если в организации используется программа "1С: ЗУП" и если данный сервер настроен на получение указанных данных.

## Журнал изменений

**Журнал изменений** является в большей мере инструментом контроля за событиями, произошедшими на корпоративном портале. И предназначен он для руководителей и администраторов. В настройках компонента администратор может настроить вывод событий:

- Появление новых пользователей;
- Изменение страниц;
- Изменение пунктов меню;
- События форума;
- События библиотеки документов



## Подписка

Страница **Подписка** ([Сервисы > Подписка](#)) служит для организации рассылки различных почтовых сообщений с портала. Например, это могут быть сообщения с информацией о последних новостях компании, анонсы планируемых мероприятий и т.п.

- Чтобы подписаться на рассылку, на странице в форме подписки выберите рассылку(ки), укажите формат подписки (**Текст/HTML**) и нажмите кнопку **Подписаться**:

Form elements:  
 Официальная информация  
 Новости из нашей жизни  
Radio buttons:  Текст /  HTML  
Button: Подписаться

После оформления подписки система выдаст сообщение: **Подписка успешно изменена.**

## Есть Идея?

Сервис **Есть идея?** позволяет предложить свою идею для развития бизнеса компании, оценить идеи своих коллег. Каждая идея имеет свой рейтинг, который строится на основе мнения сотрудников компании.

**⚠ Примечание:** *Голосовать за идеи могут сотрудники, наделенные соответствующими правами. При возникновении трудностей обратитесь к администратору портала.*

### Список идей

Просмотр всех идей осуществляется на странице **Все идеи** ([Главная страница > Сервисы > Есть Идея?](#)).



Все идеи

Досуг, мероприятия  
Работа компании  
Внешнее направление  
Внутреннее направление

Статистика

Новые	1
В работе	0
Внедрено	1
Всего идей	2

Облако тегов

2012 Новые сотрудники  
Новый Год

Новые В работе Внедрено Все

Сортировать по: комментариям рейтингу новизне

Рейтинг: 0

Предложил Иванов Иван 30.11.11 16:35

**Наем новых сотрудников из ближнего зарубежья**

Предлагаю нанять новых сотрудников из зарубежья.

[Читать подробнее...](#)

Внешнее направление

Комментировать (комментариев: 0)

Рейтинг: 0

Предложил Иванов Иван 30.11.11 16:35

**Празднование Нового Года в 2012 году**

Есть предложение отпраздновать Новый Год всей нашей компанией во Франции. Бесконечное множество хороших впечатлений и позитивного настроения будет обеспечено!

Ответил Иванов Иван 30.11.11 16:35

Возможно в следующем году, но в этом году мы едем в сказочную Финляндию.

Досуг, мероприятия

Комментировать (комментариев: 1)

В левой части отображаются блоки **Категории**, **Статистика** и **Облако тэгов**, с помощью которых можно отыскать нужную идею. В верхней части находится панель, с помощью которой можно осуществить фильтрацию и сортировку списка идей.

**⚠ Примечание:** Для автора идеи под кратким описанием будет доступна ссылка **Редактировать**, которая позволит перейти на страницу [редактирования](#) идеи.

### Детальный просмотр идеи

Для просмотра комментариев и полной информации об идее используйте ссылку с её **названием** в общем списке.





**⚠ Примечание:** Кнопка  позволяет разбить длинный текст описания идеи на 2 части. Часть текста до "разрыва" будет отображаться в кратком пояснении на странице со списком идей, остальной же текст будет виден только при детальном просмотре идеи.

Предложил  Иванов Иван 30.11.11 16:35 Новая

## Наем новых сотрудников из ближнего зарубежья

Предлагаю нанять новых сотрудников из зарубежья.

[Читать подробнее...](#)

После создания идеи она появится в общем списке с пометкой **Новая**. Затем, в зависимости от набранного рейтинга, модератор может сменить ей статус, например на **Внедрено**.

Модератор сервиса может оставить ответ к идее, например, когда она будет внедрена или почему ее невозможно внедрить:

Предложил  08.12.11 11:57 Внедрено

## Футбол в компании

Предлагаю на выходных провести мини-матч по футболу среди отделов 😊

[Редактировать](#)

---

[Ответил](#)  09.12.11 11:55 Рейтинг: 0  

Хорошая идея! По итогам соц. опроса мы собрали 2 команды и проведем пробный матч уже на этих выходных.

 Досуг, мероприятия , футбол, выходные [Комментариев: 0](#)

Также модератор может зафиксировать комментарий другого сотрудника как официальный ответ.



## Видеоконференции

**Видеоконференции** – сервис для общения между сотрудниками компании с видеоизображением.

Сервис видеоконференция можно рассматривать как аналог популярной программы Skype.

Сервис видеоконференций доступен с редакции **Совместная работа**. Работа с видеоконференциями доступна для сотрудников с любым уровнем прав.

Чтобы сотрудники компании могли пользоваться сервисом видеозвонков и видеоконференциями, они должны:

- установить на свои браузеры специальную программу – веб-клиент;
- подключить и настроить веб-камеру.

## Подключение веб-камеры

Чтобы сотрудник мог принять участие в видеоконференции в полном объеме, к его компьютеру должна быть подключена веб-камера. Если камера не подключена, то участие в конференции возможно только в режиме речи или (если не подключен и микрофон) в режиме чата.

Тип камеры (встроенная или внешняя) значения не имеет, не имеет значения и конкретная модель. Главное, чтобы веб-камера была подключена и нормально функционировала.

**⚠ Примечание:** Описание установки камеры и программного обеспечения для нее на ваш компьютер идут в инструкции производителя веб-камеры.



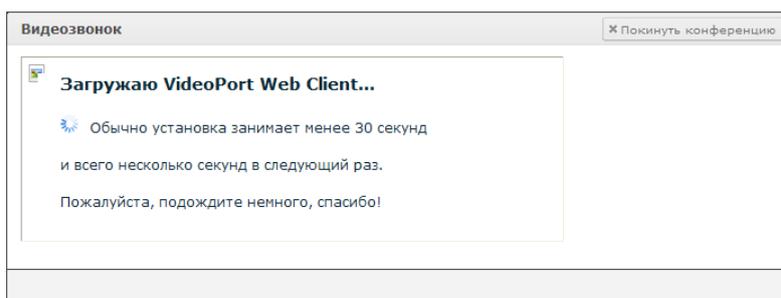
## Установка плагина

Сотрудникам потребуется установка специального плагина веб-клиента на компьютер. «1С-Битрикс: Корпоративный портал» поддерживает работу с браузерами **Internet Explorer** и **Mozilla FireFox**. Кроме этих браузеров возможна работа в **Opera**, **Google Chrome** и **Safari**.

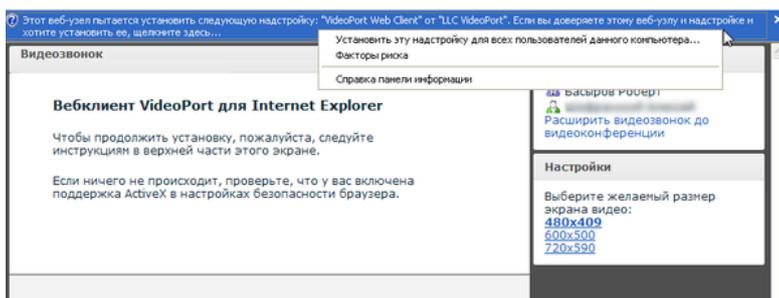
При самом первом вызове видеосервиса, не важно в каком режиме это делается - видеоконференция или звонок сотруднику, браузер должен будет установить веб-клиент для обеспечения видеосвязи.

## Установка плагина в Internet Explorer

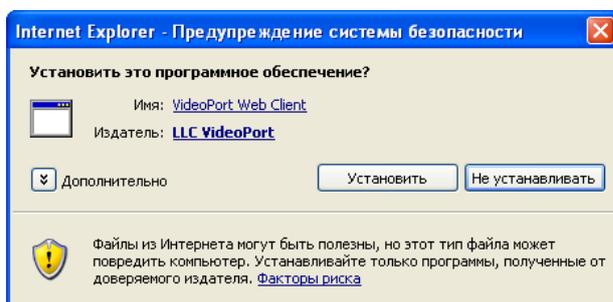
Загрузка клиента произойдет автоматически:



- После загрузки файла в верхней части окна появится полоска с уведомлением о попытке установить надстройку. Правой кнопкой мыши вызовите выпадающее окно и выберите в нем **Установить эту надстройку**:



Появится окно операционной системы с предупреждением системы безопасности:





- Нажмите **Установить**, система установит Веб-клиент и запустит видеоконференцию.

## Установка плагина в Mozilla FireFox, Opera, Google Chrome и Safari

- После клика на **Видеозвонок** или ответа на чужой звонок появится пошаговая инструкция по установке веб-клиента. Следуйте ее указаниям:

The screenshot shows a video conference window titled "Видеоконференция" with a "Покинуть конференцию" button. The main area displays "Шаги по установке" (Installation steps) with four numbered instructions: 1. Download the web client installer from the provided URL. 2. Close all browser windows (Firefox, Chrome, Opera, Safari). 3. Run the installer and follow the instructions. 4. Run the installer and follow the instructions. The right sidebar contains a list of participants, information about the conference (time left, number of participants), and video settings (screen size).

Участники
Тушинский Юрий
Ежов Антон
Вальянов Дмитрий
Григина Наталья
Строкатый Олег
Басыров Роберт
Рябинков Артем
Потапова Анна
Берегулина Светлана
Резниченко Александр
Шульгин Николай
Зенкин Денис

Информация
Осталось: 9:35:55
Участников: 12
Онлайн участников: 3
Максимум участников: 12

Настройки
Выберите желаемый размер экрана видео:
<a href="#">480x409</a>
<a href="#">600x500</a>
<a href="#">720x590</a>

- Скачайте инсталлятор веб-клиента.
- Закройте браузер.
- Запустите инсталлятор и установите его, следуя шагам мастера.
- Перезапустите браузер, можно начинать работу с видеоконференциями.

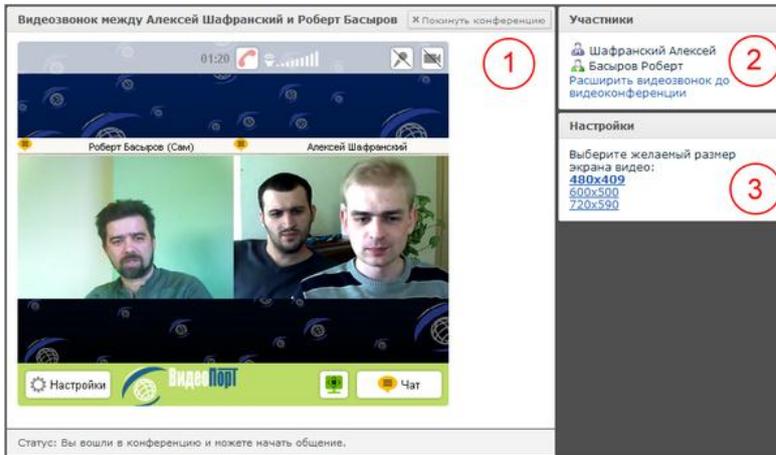
## Обновление плагинов

Периодически производится обновление плагинов для видеоконференций. В этом случае браузер автоматически выдаст сообщение о том, что надо обновиться. Обновите плагин, по аналогии с установкой.



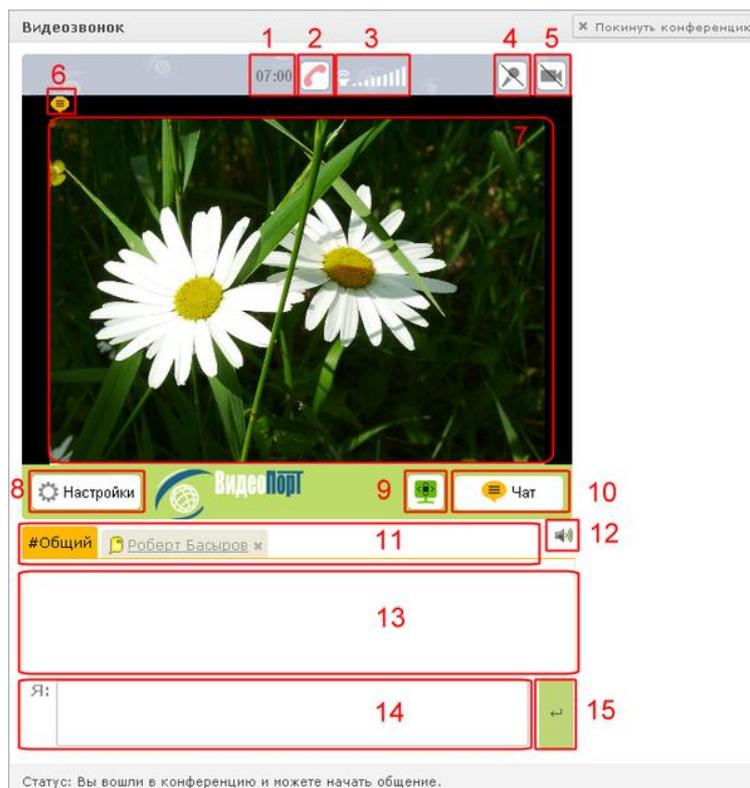
## Интерфейс видеопереговорной

Интерфейс переговорной комнаты состоит из четырех частей:



- Зоны изображения (1);
- Списка участников (2);
- Настроек (3);
- Информация (для групповых видеоконференций).

## Зона изображения

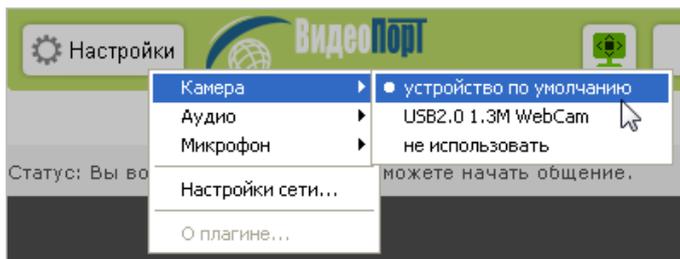


Зона изображения включает в себя:



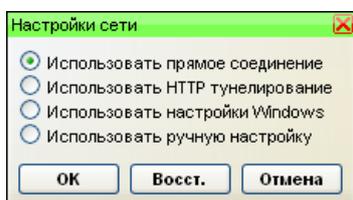
- 1 – время продолжительности текущего звонка;
- 2 – кнопка **Завершить звонок**;
- 3 – регулировка громкости звука;
- 4 – быстрое отключение микрофона;
- 5 – быстрое отключение вебкамеры;
- 6 – быстрый вызов чата;
- 7 – зона изображения;
- 8 – вызов панели настроек;
- 9 – переход в полноэкранный режим;
- 10 – вызов чата;
- 11 – список участников чата;
- 12 – отключение/включение звуковых сообщений чата;
- 13 – окно просмотра сообщений чата;
- 14 – окно ввода сообщений для чата;
- 15 – кнопка отправки сообщений чата.

- Воспользовавшись кнопкой **Настройки** можно вызвать настройки параметров видеозвонка:



В окне настроек можно задать устройства, которые должны использоваться в ходе работы видеозвонка.

Настройку сети менять самостоятельно не рекомендуется, только по указанию администратора портала:



### Список участников

В **Списке участников** отображаются сотрудники, между которыми налажена видеосвязь. Инициатор контакта отображается ярлыком синего цвета, приглашенный участник – ярлыком зеленого цвета (если в сети) серый – если не в сети.

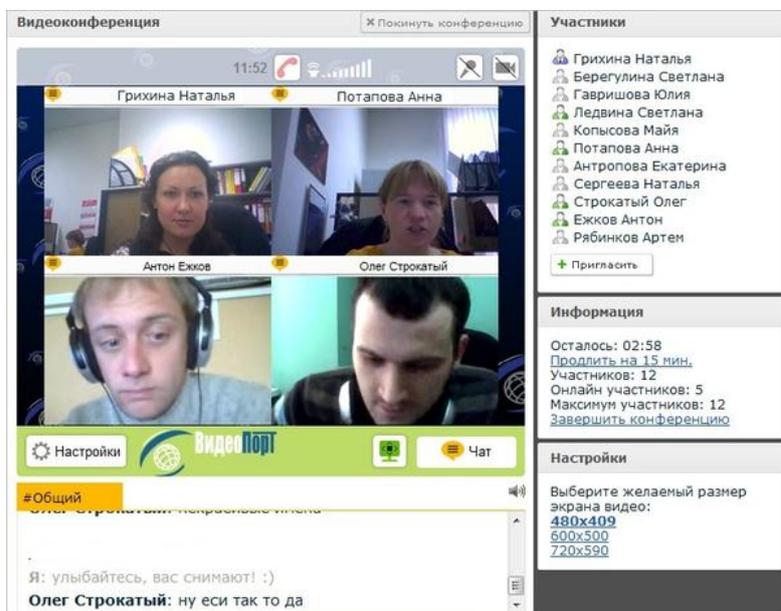
### Настройки

В **Настройках** сотрудник может выбрать размер окна, в котором будет видно изображение партнера по разговору.



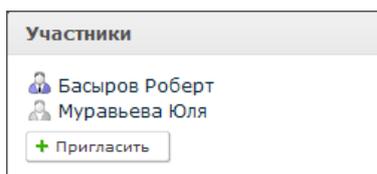
## Интерфейс видеоконференции

Интерфейс видеоконференции несколько отличается от интерфейса видеозвонка:

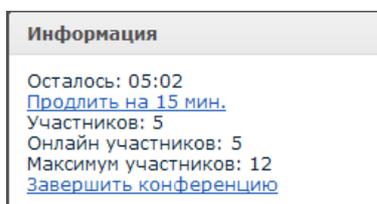


В случае видеоконференции внешний вид зоны изображения не меняется. Только появляется большее число экранов, по одному на каждого участника конференции.

В **Списке участников** появляется кнопка **Пригласить**, с помощью которой добавляются участники конференции:



Зона **Настройки** не изменяется, зато появляется новая зона **Информация**:



## Как сделать видеозвонок

Использование видеосвязи имеет различия в том случае если:

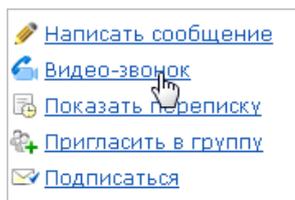
- звоните вы;
- звонят вам;
- вы устраиваете видеоконференцию.



## Звоните вы

Чтобы сделать видеозвонок:

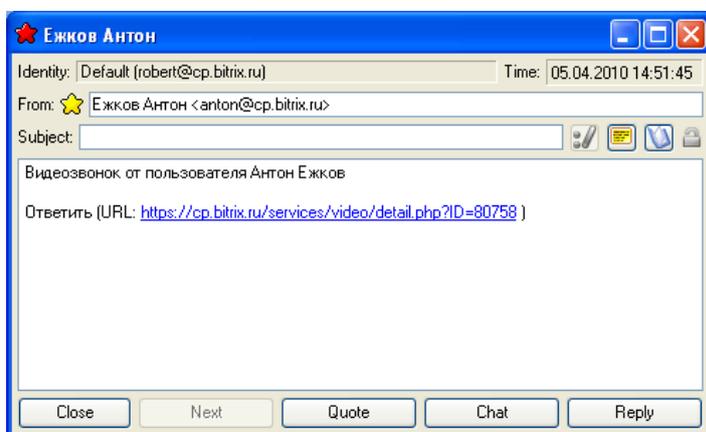
- Откройте на корпоративном портале личную страницу пользователя, с которым хотите связаться по видео.
- В группе команд **Управление** выберите **Видеозвонок**.



- Дождитесь ответа вашего партнера.

## Звонят вам

Когда ваш партнер приглашает вас на видеозвонок, по корпоративному менеджеру мгновенных сообщений придет уведомление:



Если по каким-то причинам уведомление не пришло, то ответить на звонок можно, если кликнуть на команду **Видеозвонок** на странице вызвавшего вас пользователя.

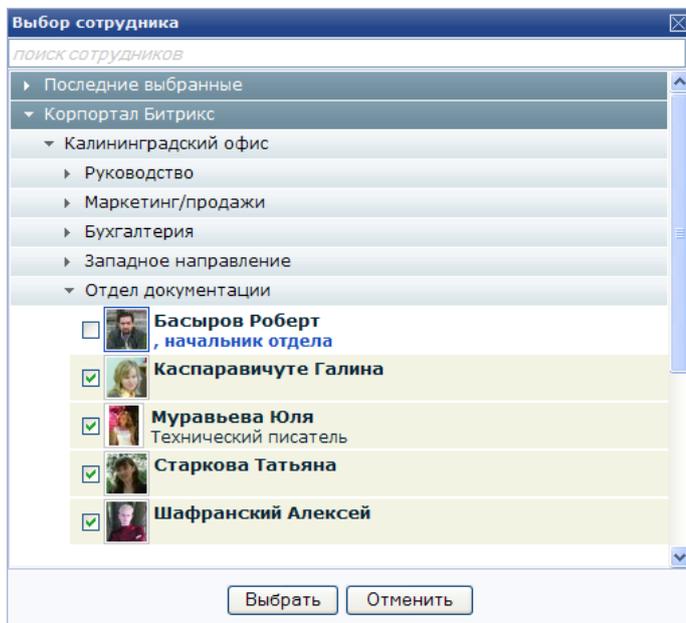
## Видеоконференция

Начать видеоконференцию, приглашать участников и продлить ее может только инициатор звонка.

Начать видеоконференцию нужно со звонка одному из будущих участников конференции. После того как откроется закладка с видео звонком:



- Нажмите на ссылку **Расширить видеозвонок до видеоконференции** в зоне **Участники**. Появится кнопка **Пригласить**.
- Нажмите на кнопку **Пригласить**, откроется список сотрудников компании в рамках структуры компании:



- Отметьте флажками нужных вам сотрудников и нажмите кнопку **Выбрать**. Видеоконференция запустится.

## Завершение видеозвонка

Для завершения видеозвонка воспользуйтесь кнопкой **Покинуть конференцию**.

## Планерки и собрания

Сервис **Собрания и планерки** - инструмент автоматизирующий подготовку к собранию, его ведение и контроль за исполнением поставленных на собрании целей, хранение истории, обеспечивающий "прозрачность" всего процесса для руководства. Он доступен со страницы [Сервисы > Планерки и собрания](#).



Тема	Дата	Стадия	Организатор	Место
Перезд в новый офис	21 ноября 2011 16:...	Не началась	admin	Перегово...
Продуктовый комитет		ась	admin	Аквариум
Планирование маркетин...				
Отчет о работе отделов		Завершена	admin	Аквариум
Обсуждение функцио...	18 ноября 2011 13:...	Завершена	admin	Перегово...

Мои собрания [+ Добавить собрание](#)

Просмотр собрания  
Создать следующее собрание  
Редактировать собрание  
Удалить собрание

Создание нового собрания по итогам этого

В общем списке собраний цветами помечены:

- черным - планируемые собрания;
- серым - завершенные;
- синим - идущие в данный момент.

Участники собрания распределяются по ролям и действуют в соответствии с ними:

- **Организатор** создает собрание, распределяет обязанности между участниками и закрывает его
- **Участники** отчитываются по вопросам повестки дня
- **Секретарь** пишет отчет

Все накопленные материалы собрания уходят в архив и доступны в дальнейшем для просмотра участниками собрания и руководством компании. Между однотипными собраниями устанавливается связь - незакрытые вопросы из предыдущих планерок наследуются, а на текущем совещании планируется следующее.

## Создание собраний

Создать собрание можно как новое событие и как продолжение предыдущего собрания.

### Создание нового собрания

Новое собрание создается с помощью команды **Добавить собрание** на странице [Сервисы > Планерки и собрания](#). Откроется форма создания собрания:



### Создание нового собрания [К списку собраний](#)

Тема

Дата  Время  Длительность  минут

Участники:

Секретарь:

Место проведения

Описание собрания

**B** *I* U **S** **H** **A** **A**

[Собрание в группе](#)

#### Повестка

1.   Срок

Сделать ...

[Отменить](#)

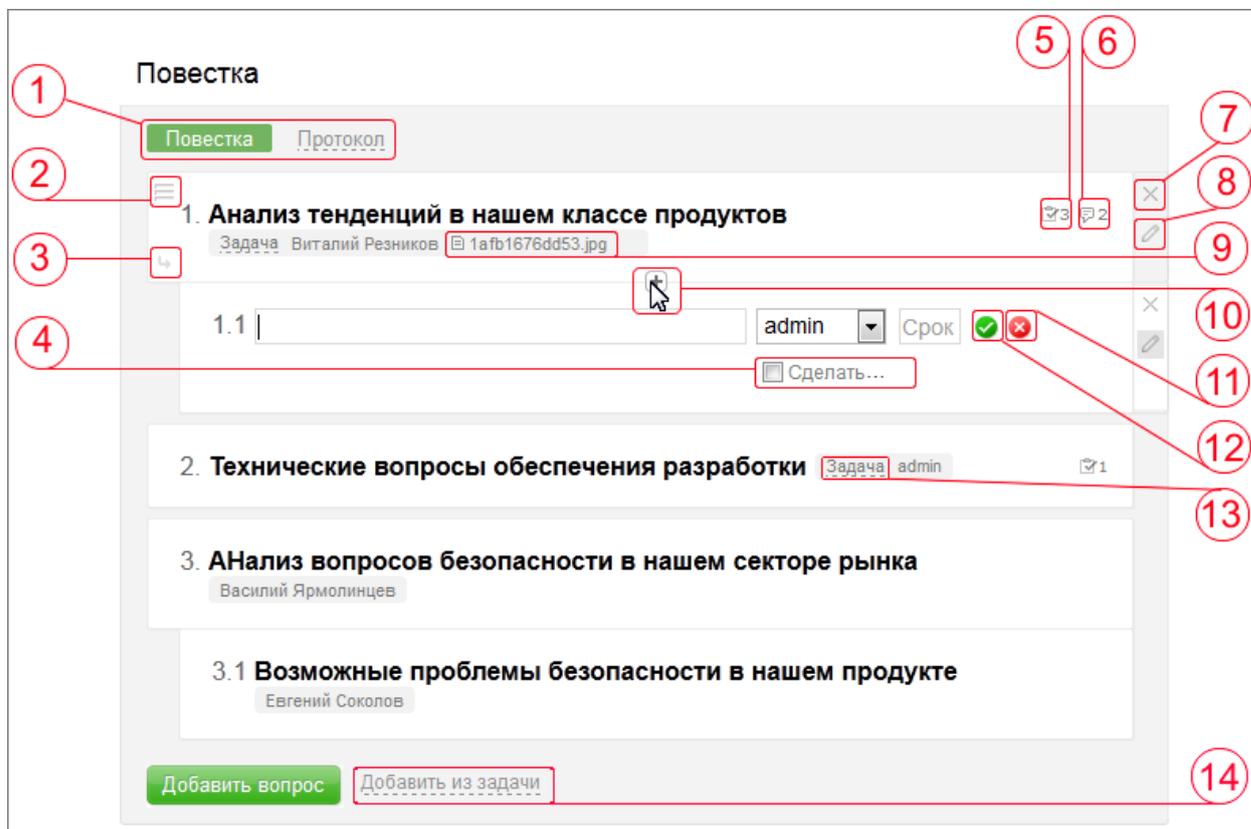
Заполните поля формы. Суть большинства полей понятно из их названия. Некоторые комментарии к полям, не очевидные сразу:

- При задании **Длительности** собрания не забудьте указать, в чем эта длительность, в часах или минутах.
- **Участников** можно выбрать по аналогии с выбором в Задачах.
- **Секретарь** может быть выбран только из участников собрания, сам создатель собрания секретарем быть не может.
- **Место проведения** может быть не только выбранным из имеющихся переговорных, но и добавлено вручную текстом.

#### Создание повестки



Для создания вопросов повестки собрания используйте область **Повестка**. Создание вопросов и подвопросов интуитивно понятно. Команды, которые можно использовать при создании вопросов повестки:



- 1 - команды смены режимов работы. В режиме **Повестка** создается повестка, в режиме **Протокол** ведется отчет по вопросам повестки и создаются дополнительные вопросы, возникшие вне повестки дня. Режим **Протокол** доступен для идущего в данный момент или завершенного собрания.
- 2 - используя это поле можно перетаскивать вопросы, меняя их очередность.
- 3 - используя эту кнопку можно менять вложенность вопросов, поднимая или опуская их на один уровень.
- 4 - установка флажка позволит одновременно с созданием вопроса повестки создать и задачу для сотрудника, ответственного за этот пункт.
- 5 - индикатор количества задач по данному пункту с возможностью перехода к списку задач.
- 6 - индикатор числа комментариев конкретного вопроса с возможностью перехода к комментариям.
- 7 - кнопка удаления вопроса.
- 8 - кнопка редактирования вопроса.
- 9 - список файлов, присоединенных к конкретному вопросу.
- 10 - кнопка добавления подвопроса.
- 11 - отменить результаты редактирования.
- 12 - сохранить результаты редактирования.



- **13** - открытие карточки задачи.
- **14** – создание пункта повестки из имеющейся задачи.

### Создание собрания как продолжение предыдущего

Создание собрания как продолжения возможно не только после завершения предыдущего собрания (по ссылке [Создать следующее собрание](#) в форме завершенного собрания), но и влюбой момент по команде [Создать следующее собрание](#) в общем списке собраний.

По этой ссылке открывается форма создания собрания, в которую автоматически включены из предыдущего собрания:

- участники в тех же ролях;
- длительность собрания;
- место проведения;
- описание собрания;
- файлы, загруженные к предыдущему собранию;
- вопросы повестки дня;

Вопросы повестки дня включаются во вновь создаваемое собрание после отметки их чекбоксами и нажатия на кнопку **Выбрать вопросы**. При необходимости можно добавить новые вопросы в повестку дня, так же как это делалось в случае с обычным созданием собрания.

#### Повестка

Вопросы из предыдущего собрания

выбрать все

---

1 Планирование маркетинговых мероприятий

2 Отчет от участия в Формуле сайта в Уфе

**Выбрать вопросы**

---

1.   Срок

Сделать ...

---

2. **Планирование маркетинговых мероприятий** Захар Астахов

**Добавить вопрос**



## Ведение собрания

Ведение собрания начинается с кнопки **Начать собрание** в форме создания/редактирования собрания. При этом форма собрания перейдет в режим **Протокол**. В режиме **Протокол** доступно:

**Создание вопросов повестки, включенных в ходе обсуждения собрания:**

Повестка

Повестка **Протокол**

1. Планирование маркетинговых мероприятий Захар Астахов

**Вопросы вне повестки**

2. Отчет от участия в Формуле сайта в Уфе Кирилл Топтыгин

[Добавить пункт протокола](#) **Завершить собрание**

**Ведение протокола собрания в целом:**

Протокол

**B I U S** **H A A**

1. Обсуждали празднование Нового года

**Ведение отчета по вопросу.** Клик указателем мыши на названии вопроса откроет форму отчета ответственного за вопрос:

В этой форме есть 4 зоны:

- **1 - Отчеты.** Здесь ведется отчет по выбранному вопросу. Ведение отчета доступно только ответственному за вопрос.



- **2** - История вопроса. Доступна, если собрание создано из предыдущего. Историю вопроса можно свернуть, чтобы форма на экране занимала меньше места.
- **3** - Задачи. Выводится список задач, привязанных к теме обсуждаемого вопроса..
- **4** - Комментарии. Поле, доступное всем участникам собрания для добавления комментариев к вопросу. Файлы, прикрепленные к комментарию к вопросу будут прикреплены к вопросу в целом.



Вопрос №4 [Вернуться к списку собраний](#)

Описание пункта повестки [Редактировать](#)

### Технические вопросы обеспечения разработки

**Отчеты**

Вопрос из собрания: [№7 Обсуждение функционала новой версии](#)  
Дата: 22.11.2011 14:19:40  
Статус: Идет

Ответственный: admin

Отчет

**1**

[Скрыть историю вопроса](#)

Вопрос из собрания: [№1 Обсуждение функционала новой версии](#)  
Дата: 18.11.2011 13:16:48  
Статус: Завершена

Ответственный: admin

Отчет: нет

**2**

**Задачи** [Добавить новую задачу](#) [Привязать к существующей задаче](#)

Задачи	Срок	Ответстве...	Постанов...
Технические вопросы обеспечения разработки		admin	admin

**3**

**Комментарии**

Текст сообщения\*

Разрешить смайлики в этом сообщении

**4**



**Завершение вопросов и собрания.** Завершенные вопросы можно пометить чекбоксом. Заккрытие собрания происходит по кнопке **Завершить собрание**.

### Повестка

[Повестка](#) **Протокол**

- 1. Анализ тенденций в нашем классе продуктов** 📄 3 💬 2  
Виталий Резников 
- 2. Технические вопросы обеспечения разработки** Отчет admin 📄 1
- 3. АНализ вопросов безопасности в нашем секторе рынка**

**Вопросы вне повестки**

[Добавить пункт протокола](#) Завершить собрание



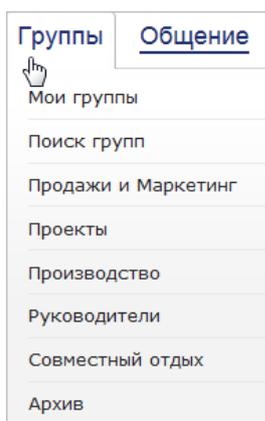
## Глава 7. Группы

---

**Группы** – виртуальное объединение людей для решения или обсуждения общих вопросов, целей и задач.

В данном разделе вы узнаете о группах, управлении и взаимодействии с ними.

Пункт меню **Группы** по умолчанию представлен следующими страницами:



- **Мои группы** – на этой странице вы увидите перечень групп, в которых вы состоите.
- **Поиск групп** – здесь вы можете найти интересующую вас группу.
- **Продажи и Маркетинг, Проекты, Производство, Руководители, Совместный отдых** – в шаблоне Корпоративного Портала уже выделены несколько предполагаемых тем для вашей компании, в рамках которых можно создавать группы.
- **Архив** – здесь хранятся устаревшие и неактуальные группы.



## Мои группы

На странице **Мои группы** располагаются группы, в которых вы состоите:

Мои группы

Группы

- Корпоративный Новый год**  
Для решения вопросов, связанных с проведением ново...
- Отчетность отделов**  
Группа для работы с отчетностью отдела...
- Продажи**  
Маркетинговая группа по продажам...
- Проект "Смена корпоративного стиля"**  
Разработка и внедрение нового корпоративного стиля...
- Разработка нового корпоративного сайта**  
Рабочая группа по работе над новым корпоративным с...
- Разработка нового продукта**  
Группа по разработке нового продукта...

Мои группы

- Поиск групп
- Продажи и Маркетинг
- Проекты
- Производство
- Руководители
- Совместный отдых
- Архив

Это группы, которые вы создали, либо в которые вступили.

## Просмотр групп

Щелкнув по значку любой группы можно перейти на страницу группы для детального просмотра:

Проект "Смена корпоративного стиля": Профиль

Описание

Проект "Смена корпоративного стиля"

Тема: Проекты

Описание: Разработка и внедрение нового корпоративного стиля

Создана: 12.04.2011 16:52:03

Участников: 2

Тип группы: Это закрытая группа. Вступить в группу можно только после одобрения администратором. Это видимая группа. Ее наличие видно всем пользователям.

Управление

- Написать сообщение
- Редактировать группу
- Изменить настройки
- Удалить группу
- Редактировать модераторов
- Редактировать состав
- Черный список
- Пригласить в группу
- Проверить запросы на вступление
- Приглашения в группу
- Подписка

Живая лента

15 апреля 2011

**Ломова Наталья**

назначен владельцем группы [Проект "Смена корпоративного стиля"](#)

16:22

На закладке **Основное** представлена информация о группе, ее модераторах, участниках, типе группы, а также выведены последние отчеты, обсуждения и ближайшие задачи группы.

В продукте используются группы следующих типов:

- **открытая группа** – вступить в группу может любой желающий пользователь или сотрудник компании;

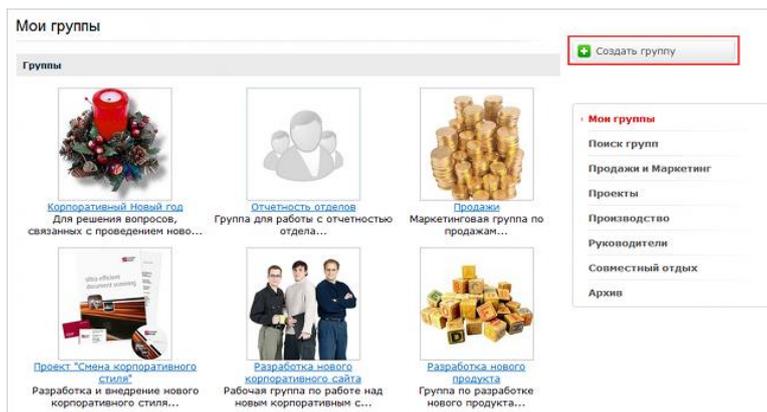


- **закрытая группа** – вступить в группу можно только после одобрения модератором (администратором) группы;
- **видимая группа** – наличие группы видно всем пользователям или сотрудникам компании;
- **невидимая группа** – группа видна только членам группы;
- **архивная группа** – группу может быть архивной (например, если активность в ней давно отсутствует).

## Создание групп

*Примечание: Создание групп доступно пользователям с правами не ниже **Могут создавать рабочие группы**. Если вам необходимо создать группу, но не хватает прав, то обратитесь к администратору портала.*

- Для создания новой группы, кликните по кнопке  :

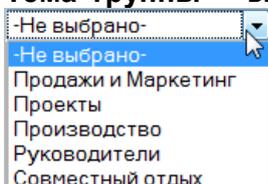


После щелчка вы попадете на страницу создания новой группы:

- Обязательно заполните следующие поля формы:



- **Название группы** – укажите, как будет называться новая группа.
- **Описание группы** – введите информацию о группе, о темах, в ней обсуждаемых.
- **Тема группы** – выберите тему новой группы из представленных в списке:



**!** *Примечание:* Если тема вашей группы отличается от уже имеющихся на портале, то для создания новой темы обратитесь к администратору.

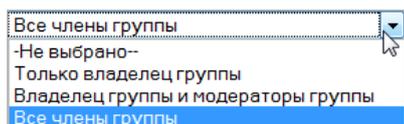
Следующие поля необязательны для заполнения, либо в них уже стоит значение по умолчанию:

- **Изображение группы** – выберите картинку, которой будет представлена ваша группа на портале, нажав на кнопку [Обзор...](#)
- **Параметры группы** – включает в себя два параметра:

Параметры группы:  Группа видима всем посетителям  
 Группа открыта для свободного вступления

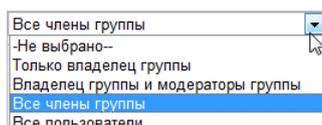
При поставленной галочке **Группа видима всем посетителям** группа будет отображаться у любого пользователя, у которого есть доступ на корпоративный портал. В противном случае группа будет видна только ее участникам и сотрудникам с правами не ниже **Администрация портала**. При отмеченной опции **Группа открыта для свободного вступления** вступать в группу можно без предварительного одобрения заявки на участие администратором группы.

- **Ключевые слова** – перечень слов, кратко характеризующих темы и вопросы вашей группы, они будут учитываться при поисковых запросах.
- **Приглашать пользователей в группу могут:** – выбор тех членов группы, кто имеет право высылать приглашения на вступление в группу:



По умолчанию выставлено **Все члены группы**.

- **Отправлять сообщения членам группы могут:** – выбор тех сотрудников портала, кто может отправлять сообщения, которые будут выводиться всем членам группы:





По умолчанию выставлено **Все члены группы**.

- После указания всех необходимых параметров для создания группы нажмите кнопку **Создать группу**. Если вы передумали создавать новую группу, нажмите **Отмена**.



## Поиск групп

На странице **Поиск групп** отображаются все имеющиеся на корпоративном портале группы.

Они отсортированы в порядке убывания даты активности в этой группе:

Поиск групп

[внедрение](#) [корпоратив](#) [корпоративный стиль](#) [Маркетинг](#) [новый год](#) [отдых](#) [пиар](#) [портал](#) [праздник](#) [продажа](#)  
[продукт](#) [проект](#) [производство](#) [разработка](#) [реклама](#) [РЫНОК](#) [сайт](#) [соревнование](#) [спорт](#)  
[технология](#) [Товар](#) [футбол](#)

---



**[Проект "Смена корпоративного стиля"](#)**  
Разработка и внедрение нового корпоративного стиля  
Тема: Проекты  
Участников: 1  
Дата последней активности: 25.03.2011 14:59:07

---



**[Отчетность отделов](#)**  
Группа для работы с отчетностью отдела  
Тема: Руководители  
Участников: 1  
Дата последней активности: 25.03.2011 14:58:01

---



**[Корпоративный Новый год](#)**  
Для решения вопросов, связанных с проведением новогоднего корпоратива  
Тема: Совместный отдых  
Участников: 1  
Дата последней активности: 25.03.2011 14:25:16

- На любой странице раздела **Группы**, кроме **Мои группы** можно выполнить поиск групп, введя в поле **Искать** слова из названия, описания или из набора ключевых слов:

**Поиск по группам**

\*Искать

В теме

- В поле **В теме** кликните на пиктограмму стрелки () , чтобы выбрать тему групп, в которой производить поиск. При выборе пункта **Любая** поиск будет произведен по всем имеющимся темам.

Также поиск можно выполнить с помощью облака тегов, представленного на странице:

[внедрение](#) [корпоратив](#) [корпоративный стиль](#) [Маркетинг](#) [новый год](#) [отдых](#) [пиар](#) [портал](#) [праздник](#) [продажа](#) [продукт](#)  
[проект](#) [производство](#) [разработка](#) [реклама](#) [РЫНОК](#) [сайт](#) [соревнование](#) [спорт](#) [технология](#) [Товар](#) [футбол](#)

- Выберите необходимый вам тег (ключевое слово), и щелкните по нему левой кнопкой мыши, чтобы найти интересующие группы.



## Работа с группами

В этом уроке рассказано как вступить в группу, следить за ее новостями, отправлять сообщения.

- Для взаимодействия с интересующей группой, необходимо перейти к просмотру группы, щелкнув по ее названию или изображению:

	<b><a href="#">Проект "Смена корпоративного стиля"</a></b> Разработка и внедрение нового корпоративного стиля Тема: Проекты Участников: 1 Дата последней активности: 25.03.2011 14:59:07
---	--

- После щелчка откроется страница профиля группы:

Проект "Смена корпоративного стиля": Профиль	
Описание	Управление
<b>Проект "Смена корпоративного стиля"</b> Тема: Проекты Описание: Разработка и внедрение нового корпоративного стиля Создана: 14.03.2011 13:13:18 Участников: 1 Тип группы: Это открытая группа. В неё может вступить любой желающий. Это видимая группа. Ее наличие видно всем пользователям.	 <a href="#">Написать сообщение</a> <a href="#">Модераторы</a> <a href="#">Участники</a> <a href="#">Вступить в группу</a> <a href="#">Подписка</a>
Обновления	

Справа находится меню взаимодействия с группой.

**⚠ Примечание:** по отношению к группе сотрудник может быть владельцем группы, модератором группы, участником группы, пользователем из черного списка, и пользователем, не состоящим в группе. В этом уроке возможности описаны с точки зрения участника группы, либо человека, еще не вступившего в нее. Пользователю из черного списка часть функционала будет недоступна.



## Вступление в группу

Для того чтобы вступить в группу, выполните следующие действия:

- Нажмите на ссылку **Вступить в группу**, расположенную на закладке **Основное** страницы просмотра группы.

Если группа является **открытой**, т.е. в нее может вступить любой желающий, то вы сразу присоединяетесь к группе.

Если группа является **закрытой**, то необходимо заполнить форму запроса на присоединение к группе:

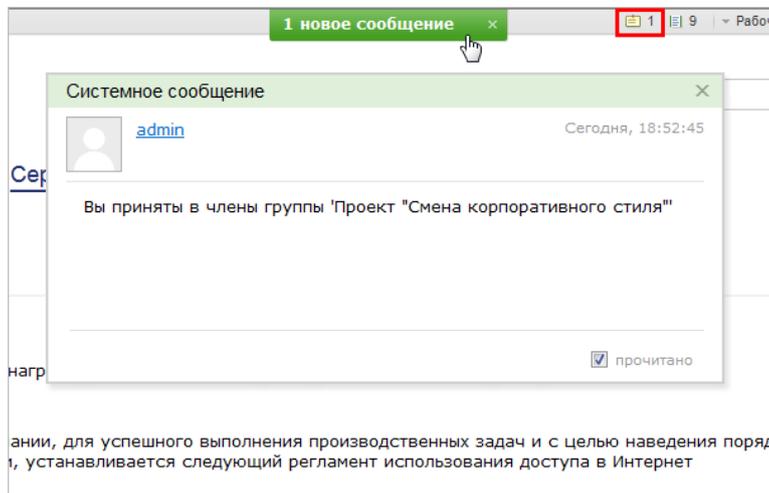
Группе будет отправлен запрос на включение Вас в число ее членов. После того, как руководство группы согласится включить вас в члены группы, она появится в списке.

Группа: [Проект "Смена корпоративного стиля"](#)

\*Сообщение:

- Обязательно заполните поле **Сообщение**.
- После того, как модератор группы (или администратор) одобрит ваш запрос, вы получите соответствующее сообщение и станете членом группы:



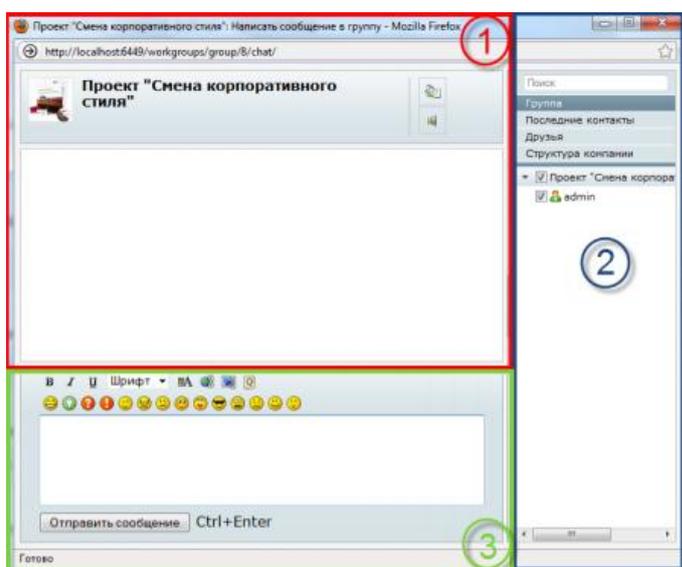


## Отправка сообщений

Вы можете послать сообщение всем участникам группы, нажав на ссылку **Написать сообщение**.

**⚠ Примечание:** Ссылка может и отсутствовать, если владелец группы поставил запрет на отсылку сообщений для тех, кто не состоит в группе.

Если ссылка доступна, то после ее нажатия появится окно отправки сообщений:



Данное окно можно условно разделить на три зоны:

**1** – здесь отображаются отправленные и принятые сообщения в порядке следования друг за другом.

**2** – в этой части окна можно поменять адресатов вашего сообщения (по умолчанию оно отсылается всем членам группы). Это делается аналогично [выбору контакта](#), описанному в разделе **CRM**.

**3** – редактор для создания сообщения.

**⚠ Примечание:** Подробнее про отpravку сообщений можно прочитать в разделе [Сообщения](#).



## Подписка

- Если вы вступили в группу, то можете оформить подписку на различные виды событий в группе, для этого воспользуйтесь ссылкой **Подписка**:

Корпоративный Новый год: Подписка

События в группе

**Системные события** По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

**Обсуждения** По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

**Фото** По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

**Задачи** По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

**Файлы** По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

**Отчеты** По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

**Микроблог** По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

**Wiki** По умолчанию (Не уведомлять)  Показывать в Живой ленте

Изменить подписку Отмена

- Вид подписки по умолчанию настраивается администратором. Чтобы изменить его на другой, щелкните по пиктограмме стрелки, откроется список:

По умолчанию (Не уведомлять) ▾

По умолчанию (Не уведомлять)

Не уведомлять

Уведомление по e-mail

Мгновенное сообщение

События в группе разделены на несколько типов:

- **Системные события** – изменения во внутренней структуре группы (вступление в группу участника, назначение нового модератора, увольнение из модераторов и пр.);
- **Обсуждения** – создание тем на форуме и сообщения в них;
- **Фото** – добавление новых фотографий в группе;
- **Задачи** – изменения в задачах группы;
- **Файлы** – изменения в файлах группы;
- **Отчеты** – изменения в отчетах группы;
- **Wiki** – изменения в Wiki группы.

Галочка в поле **Показывать в Живой ленте** означает, что события данного типа будут отображаться в [Живой ленте](#):

Показывать в Живой ленте



Чтобы не отображать данные события в новостной ленте, щелкните левой кнопкой мыши по галочке, после чего она сменится на красный крестик:

Показывать в Живой ленте

**!** *Примечание:* Подробнее про подписку смотрите в уроке [Подписка](#).

## Выход из группы

- Чтобы выйти из состава участников группы, нажмите **Покинуть группу**, после чего возникнет следующее сообщение:

Проект "Смена корпоративного стиля": Выход из группы

---

**Вы уверены, что хотите покинуть эту группу?**

Группа: **Корпоративный Новый год**

- Нажмите **Покинуть группу** для подтверждения своего решения.



## Функционал группы

После того, как вы зашли в профиль группы, можно увидеть меню группы:



В нем представлены следующие вкладки:

- **Основное** – Это главная вкладка профиля группы, на ней размещена основная информация и меню управления\взаимодействия с группой.
- **Задачи** – Здесь вы можете узнавать о поставленных задачах и менять их статус.
- **Файлы** – В данном разделе вы можете просматривать, хранить и создавать файлы. Подробнее смотрите на странице [Файлы Личного раздела](#).
- **Календарь** – На вкладке **Календарь** можно узнавать о грядущих и прошедших событиях в группе. Работа с календарем описана в разделе [Личная страница](#).
- **Обсуждения** – Здесь видны темы форума группы. Если у вас достаточно прав, можно создавать свои темы.

**⚠ Примечание:** в настройках группы, **Обсуждения** именуется как **Форум**.

- **Микроблог** – Микроблог группы дает возможность обмениваться сообщениями с другими участниками группы. Подробнее об использовании микроблога смотрите в разделе [Личная страница](#).
- **Отчеты** – Функционал идентичен [блогу](#) личной страницы;

**⚠ Примечание:** в настройках группы, **Отчеты** именуется как **Блог**.

- **Фото** – Здесь расположены альбомы группы. Подробнее об использовании фотогалереи смотрите в подразделе [Фото](#) раздела **Личная страница**.
- **Поиск** – На данной вкладке можно выполнить поиск несколькими способами.

Можно выполнить поиск, щелкая по ключевым словам в облаке тегов, построенным на основе тегов группы:

внедрение корпоративный стиль проект разработка

Если нужных вам слов для поиска нет в облаке тегов, введите их в поле для поиска и нажмите **Искать**.

Можно ограничить поиск каким-либо одним функционалом, либо определенной датой изменения. Для этого нажмите ссылку **Расширенный поиск**, после чего появятся дополнительные настройки поиска:



Проект "Смена корпоративного стиля": Поиск

[внедрение](#) [корпоративный стиль](#) [проект](#) [разработка](#)

[Расширенный поиск](#)

По функционалу: (езде) ▾

По дате изменения:  1 ...  1

В поле **По функционалу** нажмите на пиктограмму стрелочки и в открывающемся списке выберите, в каком функционале следует производить поиск:

(езде) ▾

- (езде)
- Обсуждения
- Отчеты
- Задачи
- Фото
- Файлы

В поле **По дате изменения** для выставления даты используйте кнопку . О том, как пользоваться календарем, можно прочесть на странице [Добавление сотрудника](#).

Поставьте дату только в первое текстовое поле, чтобы поиск осуществлялся в период с нее по текущее число. Поставьте дату только во второе текстовое поле, если хотите чтобы в результатах поиска были все измененные до этого числа записи. Поставьте даты в оба текстовых поля, если хотите осуществить поиск за конкретно определенный период.

- **Списки** – Здесь вы можете просматривать, и при наличии достаточных прав, создавать списки каких-либо элементов. Подробнее о работе со списками смотрите в разделе [Сервисы](#).
- **Wiki** – База знаний, сборник статей, создаваемых для обобщения и накопления знаний.

Подробнее о работе с функционалом **Wiki** вы можете прочитать в разделе [Сервисы](#).

- **Участники** – Здесь вы можете просмотреть полный список участников группы:

Проект "Смена корпоративного стиля" -

[Основное](#) [Задачи](#) [Файлы](#) [Календарь](#) [Обсуждения](#) [Микроблог](#) [Отчеты](#) [Фото](#) [Поиск](#) [Списки](#) [Wiki](#) [Участники](#)

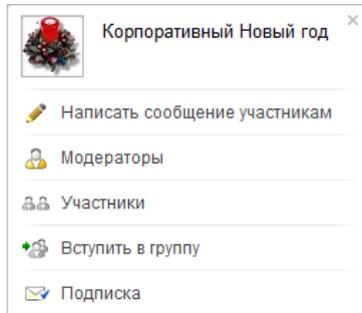
Проект "Смена корпоративного стиля": Участники группы

Участники группы

 [admin](#) (Модератор)  [Домова Наталья](#)



Перейти на эту же страницу, либо на страницу со списком модераторов, можно, нажав на название группы, расположенное сразу над вкладками и в появившемся меню выбрать **Участники** или **Модераторы** соответственно:





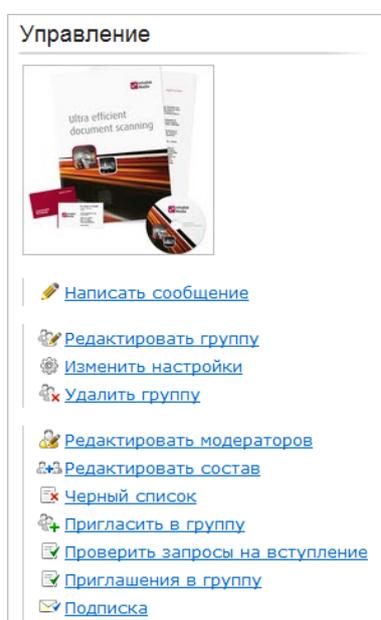
## Управление группами

В этом уроке вы узнаете о том, как можно осуществлять управление группами.

**⚠ Внимание!** Вы можете управлять группами, если являетесь ее владельцем или модератором, либо если вы входите на корпоративном портале в группу не ниже **Администрация портала**.

Управление группой осуществляется с помощью соответствующих ссылок, расположенных в секции **Управление**.

Если вы обладаете правами владельца группы, то на главной странице группы, под логотипом, увидите такое меню:



**⚠ Внимание!** В зависимости от прав, некоторые пункты будут отсутствовать в списке.

### Написать сообщение

Ссылка позволяет написать личное сообщение участнику группы.

**⚠ Примечание:** Об отправке сообщений вы можете узнать из урока [Отправка сообщений](#).



Рассмотрим те пункты меню, которых мы не касались в предыдущих уроках:

## Редактировать группу

После клика откроется страница редактирования группы, аналогичная той, что появляется при создании группы. Ее описание можно посмотреть [здесь](#).

Проект "Смена корпоративного стиля": Редактирование группы

Параметры группы

\*Название группы:

\*Описание группы:

Изображение группы:   Удалить изображение



\*Тема группы:

Параметры группы:  Группа видима всем посетителям  
 Группа открыта для свободного вступления  
 Сделать архивной группой

Ключевые слова:

\*Приглашать пользователей в группу могут:

\*Отправлять сообщения членам группы могут:

Единственный появившийся новый параметр – **Сделать архивной группой**. Если отметить эту опцию, то группа не будет отображаться у участников и в общем списке групп той темы, к которой была причислена при создании. Найти ее можно будет на странице **Архив** раздела **Группы**, где хранятся все архивные группы, либо с помощью поискового запроса.

## Изменить настройки

После перехода по ссылке вы окажетесь на странице, где можно менять названия и уровни доступа к функционалу группы:



Проект "Смена корпоративного стиля": Настройки группы

Функционал "Форум" включен

Название:

Кто может управлять форумом: Владелец группы и модераторы группы ▾

Кто может создавать новые темы: Все члены группы ▾

Кто может создавать сообщения: Все члены группы ▾

Кто может просматривать форум: Все члены группы ▾

Функционал "Фотогалерея" включен

Название:

Кто может изменять фотогалерею: Владелец группы и модераторы группы ▾

Кто может просматривать фотогалерею: Все члены группы ▾

Функционал "Календарь" включен

Название:

**⚠ Примечание:** Настройка функционала группы производится аналогично [настройкам функционала личной страницы сотрудника](#).

## Удалить группу

Нажмите на эту ссылку, если вы хотите удалить группу. После клика откроется форма подтверждения удаления группы:

Проект "Смена корпоративного стиля": Удаление группы

Вы уверены, что хотите удалить эту группу?

Группа: Проект "Смена корпоративного стиля"

## Редактировать модераторов

На данной странице вы можете **Назначить модераторов**, либо исключить сотрудников из их числа.

Также вы можете **Изменить владельца** группы с помощью выпадающего списка, в котором отображены сотрудники с правами модераторов:



Проект "Смена корпоративного стиля": Модераторы группы

Модераторы группы

Бражникова Мария

Иванов Иван (Владелец)

[Назначить модераторов](#)

Изменить владельца

Бражникова Мария

Иванов Иван

- Чтобы исключить сотрудника из числа модераторов, поставьте галочку напротив его имени и нажмите кнопку **Исключить из модераторов**.
- Чтобы назначить новых модераторов, перейдите по ссылке **Назначить модераторов**, после чего вам откроется страница, представленная в разделе **Редактировать состав**.

## Редактировать состав

По данной ссылке вы можете назначить какого-либо сотрудника модератором группы, либо исключить сотрудника из группы и внести в черный список. Для этого пометьте соответствующего сотрудника галочкой рядом с его именем и нажмите соответствующую кнопку:

Проект "Смена корпоративного стиля": Участники группы

Пригласить в группу

Участники группы

Бражникова Мария

Рябкова Наталья

Иванов Иван (Модератор)

[Редактировать модераторов](#)

Изменить владельца

## Черный список

По данной ссылке можно просмотреть и изменить список сотрудников, находящихся в черном списке. Для сотрудников, внесенных в черный список, будет действовать запрет на просмотр группы, чтение ее содержимого и на повторное вступление в нее (если сотрудник был уже исключен из нее).

Проект "Смена корпоративного стиля": Черный список группы

Черный список группы

Рябкова Наталья

[Внести в черный список](#)



## Пригласить в группу

После щелчка левой кнопкой мыши по данной ссылке вы попадете на страницу, с которой можно выслать приглашения сотрудникам на вступление в группу:

Проект "Смена корпоративного стиля": Приглашение в группу

Пользователям будет отправлено приглашение присоединиться к группе. После того, как пользователи согласятся принять приглашение, они появятся в списке.

\*Пользователи:

[+ Добавить из структуры](#)

Группа: [Проект "Смена корпоративного стиля"](#)

Ваше сообщение:

- Ссылка **Добавить из структуры** позволяет выбрать сотрудников из списка структуры компании.
- Ссылка **<название\_группы>** позволяет вернуться к просмотру группы.

## Проверить запросы на вступление

Если в группе не разрешено свободное вступление без одобрения модератором, то здесь будут отображаться все нерассмотренные заявки на участие в группе.

Проект "Смена корпоративного стиля": Запросы на вступление в группу

Запросы на вступление в группу

<input type="checkbox"/>	Отправитель	Сообщение
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Бандурин Станислав</a> 18.05.2011 09:54:00	Разрешите вступить в группу

[Пригласить в группу](#)

- Для того чтобы разрешить сотрудникам вступить в группу, отметьте их в списке с помощью флажков и нажмите кнопку **Одобрить вступление**.



## Приглашения в группу

На этой странице отображаются все высланные приглашения на вступление в группу:

Проект "Смена корпоративного стиля": Приглашения на вступление в группу

Приглашения для вступления в группу

<input type="checkbox"/>	Получатель	Сообщение
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Братухина Надежда</a>	Приглашаю вступить в рабочую группу "Проект "Смена корпоративного стиля""

17.05.2011 15:11:33

[Пригласить в группу](#)

Также на этой странице можно добавить или отменить приглашение.

## Подписка

Позволяет подписаться на события в группе:

Проект "Смена корпоративного стиля": Подписка

События в группе

Системные события	<input type="text" value="По умолчанию (Не уведомлять)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
Обсуждения	<input type="text" value="По умолчанию (Не уведомлять)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
Фото	<input type="text" value="По умолчанию (Не уведомлять)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
Задачи	<input type="text" value="По умолчанию (Не уведомлять)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
Файлы	<input type="text" value="По умолчанию (Не уведомлять)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
Отчеты	<input type="text" value="По умолчанию (Не уведомлять)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
Микроблог	<input type="text" value="По умолчанию (Не уведомлять)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте
Wiki	<input type="text" value="По умолчанию (Не уведомлять)"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Показывать в Живой ленте

 **Примечание:** Подробнее про подписку смотрите в уроке [Подписка](#).



## Глава 8. Общение

Раздел предназначен для организации производственного и непроизводственного общения в рамках корпоративного портала.

**⚠ Внимание!** Если в пункте меню **Общение** есть только один раздел - **Обмен сообщениями**, значит в **Мастере настройки** Корпоративного портала не отмечен галочкой пункт **Социальная сеть и открытые коммуникации**, обратитесь к администратору.

### Функционал раздела

Сотрудникам с разными правами доступа доступен различный функционал портала. Ниже в таблице приведены функции (**Функционал**), соответствующие различным группам сотрудников (**Права пользователя**), и указано, на какой странице раздела **Общение** можно этим функционалом воспользоваться (**Страница**).

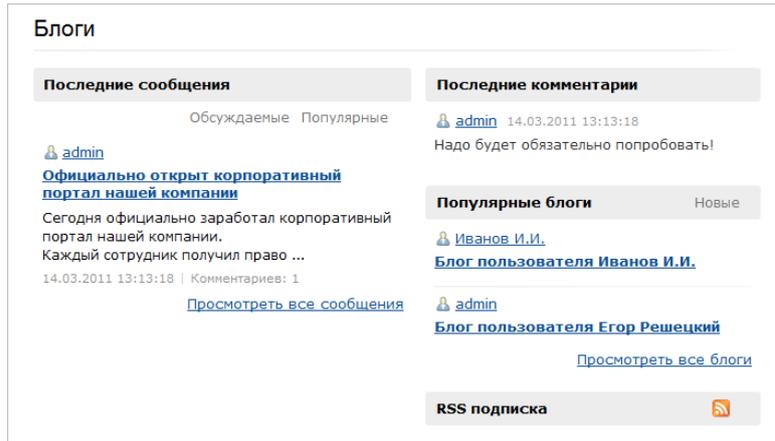
Функционал	Страница	Права пользователя
Блоги	Подраздел Блоги	Сотрудник
Управление блогами	<i>Сервисы &gt; Блоги &gt; Блоги в административной части</i>	Администрация портала
Добавить/редактировать сообщение на Форуме <span style="float: right;">свое</span>	Форум	Сотрудник
Удалить любое сообщение\тему на Форуме	Форум	Администрация портала
Управление форумом	<i>Сервисы &gt; Форумы в административной части</i>	Администрация портала
Фотогалерея	Фотогалерея	Сотрудник
Добавить/удалить/редактировать свое объявление	Все страницы подраздела Доска объявлений	Сотрудник



## Блоги

В разделе **Блоги** выводятся блоги из персональных разделов сотрудников и групп. С помощью главной страницы этого раздела вы можете быстро ознакомиться со всеми новыми блогами, последними сообщениями и комментариями сотрудников.

Страница **Блоги** разделена на несколько частей.



- Под заголовком **Последние сообщения** расположены самые поздние по времени публикации пользователей.
- Пройдя по ссылке **Посмотреть все сообщения** можно увидеть все имеющиеся в системе сообщения пользователей в блогах.
- В части страницы, озаглавленной как **Последние комментарии** видны все последние по времени отзывы сотрудников портала на сообщения в блогах.
- Под заголовком **Популярные блоги** размещены блоги, пользующиеся наибольшей популярностью среди пользователей портала.
- Пройдя по ссылке **Посмотреть все блоги** можно увидеть все имеющиеся в системе блоги сотрудников.

**⚠ Примечание:** На странице показываются ссылки на сообщения только тех блогов сотрудников/групп, которые разрешено просматривать. Каждый сотрудник (или модератор группы) определяет доступ к своему блогу для других сотрудников самостоятельно на странице [личных настроек](#).

### RSS подписка

Клик по значку RSS  приведет на страницу с просмотром сообщений и возможностью подписки на этот канал.

**⚠ Примечание:** подробнее о работе в блогах смотрите на странице [Работа с блогами](#) в разделе **Личная страница**.



## Форумы

Используя форумы, вы можете попросить помощь в решении своей проблемы, дать совет, обсудить различные темы. Все доступные для сотрудников портала форумы (не считая личных и форумов групп) представлены на странице **Форумы**:

## Закладка «Обновления»

- Кликнув по ссылке **Обновления**, вы попадете на страницу, где можно посмотреть список тем, в которых появились новые сообщения с момента вашего последнего захода на форумы:

- В выпадающем списке выберите форум и, если нужно, раздел, в рамках которого будут выведены обновления, если таковые имеются:

- С помощью пиктограмм календарей, в поле **Обновление** укажите временной промежуток, за который вы хотите просмотреть обновления на форумах:



Обновление: ... 13.03.2011

**⚠ Примечание:** если вы хотите просмотреть обновления только за один день, то заполните только первое поле, указав дату этого дня, как это сделано на картинке выше.

## Закладка «Профиль»

Позволяет перейти к просмотру своей [личной страницы](#).

## Закладка «Подписки»

Здесь вы можете быстро перейти к интересующему вас форуму\теме и просмотреть последние там сообщения:

Управление подпиской

[Обновления](#) | [Профиль](#) | [Подписки](#) | [Сообщения](#) | [Поиск](#) | [Пользователи](#) | [Правила](#)

[Общение](#) » [Пользователи](#) » [Иванов И.И.](#) » Управление подпиской

Управление подпиской

Название форума	Название темы	Дата подписки	Последнее отправленное сообщение	<input type="checkbox"/>
Вы не подписаны ни на один из форумов. Для подписки воспользуйтесь соответствующими ссылками ("Подписаться") при просмотре форума или темы.				

- Чтобы оформить подписку на интересующий вас форум\тему, воспользуйтесь ссылкой **Подписаться** при просмотре форума\темы:

Общий форум [Подписаться](#)

Темы	Ответы	Просмотры	Обновление	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Изменения в работе портала</a> автор: Егор Решецкий	2	14	<a href="#">14.03.2011 15:10:07</a> Иванов И.И.	<input type="checkbox"/>

[Отметить форум прочитанным](#) [Выделить все](#) Управление темами

Страницы: **1** [Новая тема](#)

## Закладка «Сообщения»

На данной закладке можно просмотреть отправленные и полученные персональные сообщения:



Папка	Сообщения	
<a href="#">Входящие</a>	0	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Отправленные</a>	0	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Корзина</a>	0	<input type="checkbox"/>

В белой строчке **Заполнение ящика** указано, на сколько процентов заполнен объем памяти, отведенный для хранения сообщений.

Если вам пришло одно или несколько новых сообщений их количество будет отображаться цифрой в скобках: [Сообщения \(1\)](#)

**⚠ Важно!** На закладке *Сообщения* отображаются только отправленные или полученные сообщения с профиля сотрудника на форумах, а не портала.

Для того, чтобы полностью очистить какую-либо папку от сообщений, поставьте напротив нее галочку в колонке флажков и нажмите кнопку **ОК**:

	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

По ссылкам **Новое сообщение** и **Новая папка** откроются страницы создания нового личного сообщения и новой папки для хранения сообщений соответственно.

## Закладка «Поиск»

На данной закладке можно выполнить поиск по форумам портала:

Поиск:

Форум: **Все форумы**  
Основные форумы  
Общий форум

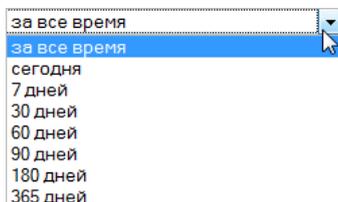
Период: за все время

Упорядочить: по релевантности

- Введите в поле **Поиск** искомую фразу, слово или автора сообщения.
- В списке **Форум** выберите форум, на котором нужно производить поиск (по умолчанию поиск будет произведен по всем имеющимся форумам, кроме личных). Для этого выделите нужный форум щелчком левой кнопкой мыши.



- Нажмите на пиктограмму стрелочки (▾) рядом с полем **Период** и в раскрывшемся списке выберите промежуток времени относительно текущего момента, в котором было размещено искомое сообщение:



- Нажмите на пиктограмму стрелочки (▾) рядом с полем **Упорядочить** и выберите, по какому признаку расположить найденные результаты:
  - **по релевантности** – в порядке убывания процента вхождения запроса в общий объем текста;
  - **по дате**;
  - **по темам**.
- Для начала поиска нажмите кнопку **Найти**.

### Закладка «Пользователи»

Данная закладка идентична странице [Поиск сотрудника](#).

### Закладка «Правила»

На данной закладке приведены нормы и требования нахождения и общения на форумах. Прочитайте их, прежде чем что-то писать на форумах.

**⚠ Примечание:** *подробнее о работе на форуме смотрите в разделе **Личная страница**, урок [Форум](#).*



## Обмен сообщениями

Эта страница не позволит вам обмениваться сообщениями с другими сотрудниками портала, но на ней вы сможете узнать о серверах портала и приложениях, с помощью которых вы можно осуществить общение в реальном времени.

Главная страница - Общение

### Универсальное средство общения!

На Портале имеется внутренний **XMPP/JABBER сервер**! Подключитесь к нему, - и **всегда оставайтесь в онлайн**! Обменивайтесь сообщениями и файлами, общайтесь голосом и в видеочате - через мобильные устройства, с помощью любых популярных программ - будьте всегда на Портале **в присутствии**!

- ✓ обмен сообщениями (IM);
- ✓ обмен файлами;
- ✓ присутствие на Портале;
- ✓ специальная сборка Miranda;
- ✓ поддержка популярных мессенджеров;
- ✓ интеграция с VoIP, видеочат;
- ✓ «мобильный» Портал;
- ✓ готовые контактные листы;
- ✓ единая история сообщений;
- ✓ поддержка SSL.



[Скачать Miranda!](#)  
[Настроить ее на Портал!](#)

[Настроить QIP Infum!](#)

### Внутренний XMPP сервер

Внутренний **XMPP сервер** Портала решает крайне важную для бизнеса задачу - создания **безопасной системы обмена сообщениями**. Собственный сервер позволяет вам полностью отказаться от использования небезопасного ICQ и других внешних сервисов! Но вы при этом обеспечены привычным инструментом для общения. Сервер Портала работает по протоколу **Jabber**, который «понимает» большинство популярных мессенджеров. И это значит, что вы сможете общаться со своими друзьями и коллегами с помощью программ **Miranda, QIP**

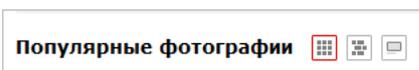
На странице **Обмен сообщениями** вы узнаете о сервере **XMPP**, работающем через протокол **JABBER** и интернет-мессенджерах **QIP** и **Miranda**, а также о том, как их настроить на работу с сервером.



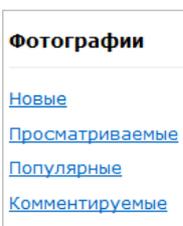
## Фотогалерея

Если на корпоративный портал загружены фотографии, и у вас достаточно прав для их просмотра, то они отобразятся на странице **Фотогалерея**.

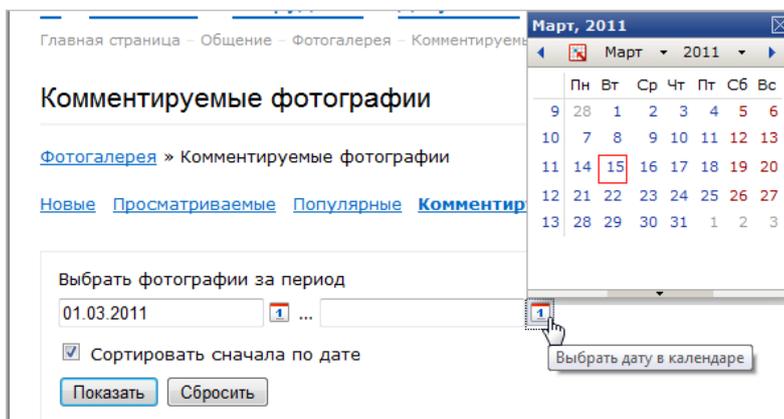
Вы можете менять вид представления популярных фотографий, представленных на странице **Фотогалерея** с помощью кнопок управления, расположенных справа от надписи:



В разделе **Фотогалерея** есть фильтр фотографий, позволяющий отобрать самые новые, просматриваемые, популярные или комментируемые фотографии за определенный период:



- После щелчка кнопкой мыши по желаемому свойству отбора, можно выбрать период времени, за который производить поиск, нажав на пиктограмму календаря:



**⚠ Примечание:** если оставить данные поля пустыми, то фотографии будут сортироваться за все время.

Галочка в опции **Сортировать сначала по дате** приведет к выводу в первую очередь наиболее ранних по дате создания, среди отсортированных по указанному параметру, фотографий.

Подробнее о работе с календарем смотрите в уроке [Поиск сотрудника](#).

- Для просмотра фотографий из выбранного периода нажмите кнопку **Показать**.



- Для отмены фильтра и очистки его полей нажмите кнопку **Сбросить**.

Галереи сотрудников доступны по ссылкам в секции **Галереи пользователей**

 **Примечание:** подробнее о работе с фотогалереями смотрите в разделе [Фото](#).



## Доска объявлений

Страница **Доска объявлений** служит для просмотра размещенных на портале объявлений, и создания своих.

### Доска объявлений

[Добавить объявление](#) | [Мои объявления](#)

- [Недвижимость \(7\)](#)
  - [Покупка \(2\)](#)
  - [Продажа \(2\)](#)
  - [Разное](#)
  - [Сдаю \(2\)](#)
  - [Сниму \(1\)](#)
- [Оргтехника \(3\)](#)
  - [Покупка \(1\)](#)
  - [Продажа \(2\)](#)
  - [Разное](#)
- [Транспорт \(5\)](#)
  - [ГСМ](#)
  - [Покупка \(1\)](#)
  - [Продажа \(2\)](#)
  - [Услуги \(2\)](#)

**⚠ Примечание:** у вас может быть недостаточно прав для создания объявлений, в таком случае обратитесь к администратору.

- Разместить объявление можно с помощью ссылки **Добавить объявление**. По нажатию откроется форма для добавления объявления:

Заголовок*	<input type="text" value="Продам Audi 80"/>
Срок публикации до	<input type="text" value="29.01.2010"/> <small>Формат: DD.MM.YYYY HH:MI:SS</small>
Категория*	<input type="text" value=".. Продажа"/>
Текст объявления*	<input type="text" value="Продам Audi 80, 1996г/в, 1.8, МКПП, цвет - синий, ABS, кондиционер, 6000\$, торг."/>
Сайт	<input type="text"/>
Телефон*	<input type="text" value="55-55-55"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

- Заполните следующие поля:

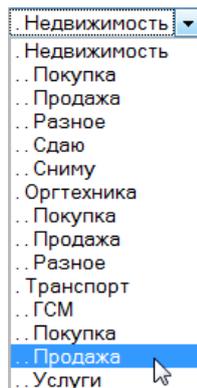
- укажите **Заголовок** (обязательное к заполнению поле);



- в поле **Срок публикации до**, нажав на пиктограмму календаря, выберите, до какой даты (и даже времени) ваше объявление будет находиться на **Доске объявлений**;

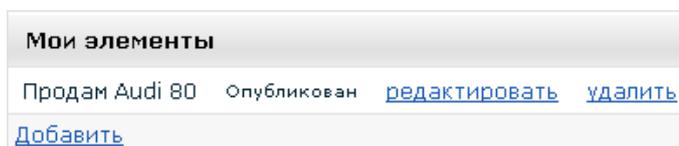
**! Примечание:** подробнее о том, как пользоваться календарем, вы можете прочитать в уроке [Поиск сотрудника](#).

- в поле **Категория**, нажав на пиктограмму со стрелочкой, направленной вниз, выберите категорию, к которой относится ваше объявление (обязательное к заполнению поле):



Если для вашего объявления не подходит ни одна из имеющихся категорий, для создания новой обратитесь к администратору.

- введите описание в поле **Текст объявления**;
  - укажите контактные данные, заполнив поля: **Сайт**, **Телефон** (обязательное к заполнению поле).
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Откроется страница со списком размещенных вами объявлений:



Вы можете изменить или удалить объявления с помощью ссылок **редактировать** и **удалить** соответственно.

В дальнейшем выполнить переход к этой странице мы можете по ссылке **Мои объявления**, расположенной на странице **Доска объявлений**.



## Глава 9. CRM

---

Сопровождение потенциального клиента от первого контакта до совершения сделки обычно выполняется с помощью **CRM**.

### Что такое CRM?

**Система управления взаимодействием с клиентами** (или **CRM**, сокр. от англ. **Customer Relationship Management System**) – система, предназначенная для повышения уровня продаж, оптимизации маркетинга и улучшения обслуживания клиентов. В **CRM** сохраняется информация о клиентах и история взаимоотношений с ними для последующего анализа результатов.

Для начала определимся с терминами:

- **Контакт** – запись о личности, с которой было общение по поводу профессиональной деятельности, **Визитная карточка** другими словами.
- **Компания** – запись о компании, которая имеет какую-то форму сотрудничества (либо может иметь сотрудничество) с вашей компанией.
- **Лид** – запись о какой либо форме контакта (телефон, e-mail, очная встреча и так далее), которая имеет потенциальную возможность перерасти в сделку.
- **Событие** – любое изменение в записях **Контакт**, **Лид**, **Компания**.
- **Сделка** – запись о работе с **Клиентом**, **Компанией** по поводу продажи товара.



## Функционал раздела

Помимо администрации и руководства, по умолчанию к CRM доступ имеют только сотрудники, входящие в группу **Маркетинг и продажи**.

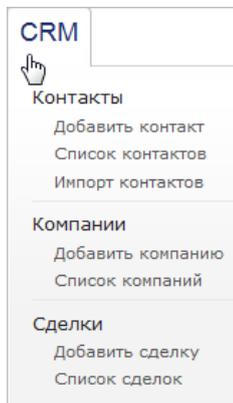
Для различных групп пользователей функционал CRM несколько различается. Ниже в таблице приведен функционал, соответствующий различным группам сотрудников и указаны соответствующие страницы:

Функционал	Страница	Права пользователя
Добавить гаджет	Рабочий стол CRM	Маркетинг и продажи
Сбросить текущие настройки	Рабочий стол CRM	Маркетинг и продажи
Сохранить текущие настройки как настройки по умолчанию	Рабочий стол CRM	Администрация портала
Действия с сущностями CRM	Страницы разделов Контакты, Компании, Сделки, Лиды	Маркетинг и продажи
Назначение прав доступа	Права доступа	Руководство
Настройка значений параметров сущностей	Справочники	Руководство
Создание новых полей	Настраиваемые поля	Руководство
Создание интеграции Send&Save	Интеграция Send&Save	Руководство

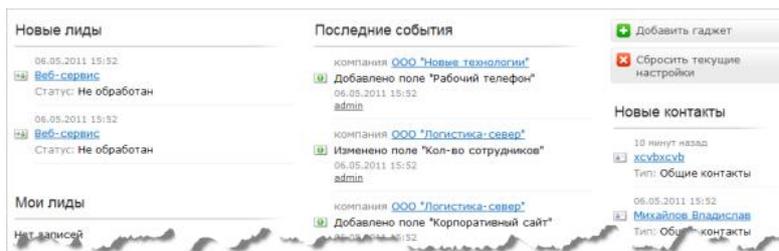


## Рабочий стол CRM

- Чтобы попасть на страницу рабочего стола CRM кликните левой кнопкой мыши по пункту главного меню **CRM**:



Страница **Рабочий стол CRM** состоит из нескольких блоков, так называемых **гаджетов**:



Подробнее об использовании гаджетов смотрите в уроке [Страница «Мой портал»](#).

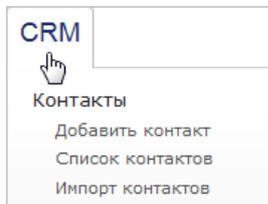


## Контакты

Любая сделка начинается с установления контакта с частным лицом, или человеком, представляющим какую-либо компанию.

В разделе **Контакты** вы можете осуществлять различные операции с имеющимися контактами, а также добавлять новые.

При наведении мышки на **CRM** в **главном меню**, откроются доступные разделы модуля, первым из которых будет **Контакты**:



- **Добавить контакт** – здесь вы можете добавить новый контакт в базу.
- **Список контактов** – на этой странице расположены все имеющиеся контакты.
- **Импорт контактов** – на этой странице возможно импортировать в CRM список контактов в формате **.csv**.

### Добавить контакт

Добавить новый контакт можно несколькими способами:

- щелкнув по пункту **Добавить контакт** в разделе **Контакты**;
- нажав на кнопку **Добавить контакт** на **Контекстной панели** страницы **Список контактов**;
- чтобы сразу причислить контакт к какой-либо компании, на странице **Список компаний** кликните левой кнопкой мыши в **Меню действий** по пункту **Добавить контакт**.

**⚠ Примечание:** подробнее о меню действий и контекстной панели рассказано в уроке [Форма отчета](#).



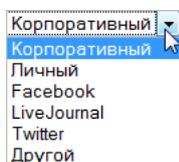
В любом из вышеперечисленных случаев откроется страница добавления контакта:

➤ Заполните поля формы, чтобы добавить новый контакт в CRM:

- **Имя** – укажите имя контактного лица.
- **Фамилия** – укажите фамилию контактного лица.
- **Отчество** – укажите отчество контактного лица.
- **Фотография** – если на компьютере имеется фотография человека, с которым установлено сотрудничество, нажмите кнопку **Обзор** и выберите ее.
- **E-mail** – напишите электронный адрес данного контакта. Вы можете указать вид этого e-mail, нажав на пиктограмму стрелочки и выбрав из списка **Рабочий** (стоит по умолчанию), **Частный**, **Другой**. Если вы хотите написать несколько адресов, нажмите ссылку **Добавить**, после чего появится еще одно поле для ввода e-mail.

Нажмите крестик, если хотите очистить поле от символов или удалить добавленное поле.

- **Телефон** – укажите номер телефона, по которому можно связаться с данным лицом. Указание дополнительных номеров, типа номера, очистка поля, осуществляется также, как для **E-mail**.
- **Сайт** – введите адрес сайта клиента. Изначально выставлено три поля для указания адреса сайта в сети Internet (**Корпоративный**, **Facebook**, **Twitter**), однако вы можете добавить еще, выставив другой тип, нажав на пиктограмму стрелочки и выбрав из выпадающего списка нужное значение поля:



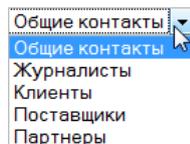


Нажмите крестик, если хотите очистить поле от символов или удалить добавленное поле.

- **Мессенджер** – здесь можно указать клиент сообщений данного контактного лица. Добавление дополнительного мессенджера, указание типа, очистка поля, производится аналогично, как для **E-mail**.
- **Компания** – укажите компанию, в которой работает добавляемый контакт. Если компания уже есть в CRM, то это делается аналогично выбору контакта, описанному в уроке [Добавить сделку](#). Если компании нет, до впишите ее название, и она автоматически добавится в список компаний.
- **Должность** – укажите должность в фирме лица, с которым установлена связь.
- **Адрес** – введите местонахождения клиента, или его компании.
- **Комментарий** – используя редактор, вы можете ввести произвольный комментарий к данному контакту. О возможностях редактора подробнее рассказано в главе [Сообщения](#).

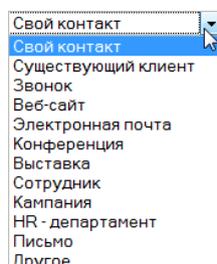
➤ В полях вкладки **Дополнительно** вы можете настроить следующие опции:

- **Тип контакта** - нажмите на пиктограмму стрелочки и в выпадающем списке укажите тот тип, к которому вы относите данный контакт:



По умолчанию стоит значение **Общие контакты**.

- **Ответственный** – здесь указывается имя, фамилия, e-mail и ID того сотрудника, который будет взаимодействовать с данным клиентом (по умолчанию указаны данные сотрудника, добавляющего контакт).
- Чтобы поменять ответственного, нажмите на ссылку **Добавить из структуры** и выберите нужного сотрудника в структурном дереве, аналогично выбору контакта при [добавлении сделки](#).
- **Источник** – нажав на пиктограмму стрелочки вы можете указать как нашли данного клиента, щелкнув левой кнопкой мыши по нужному значению:



- **Описание** – при желании введите дополнительную информацию.
- **Участвует в экспорте контактов** – снимите галочку, если не хотите, чтобы данный контакт можно было экспортировать куда-либо в общем списке.

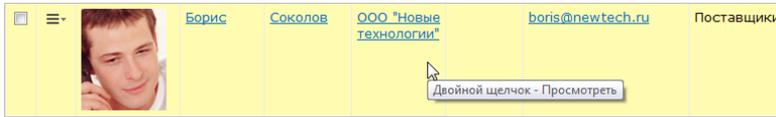
➤ Нажмите **Сохранить**, чтобы добавить контакт и перейти к странице со списком контактов.



- Нажмите **Применить**, чтобы добавить контакт и остаться на данной странице.

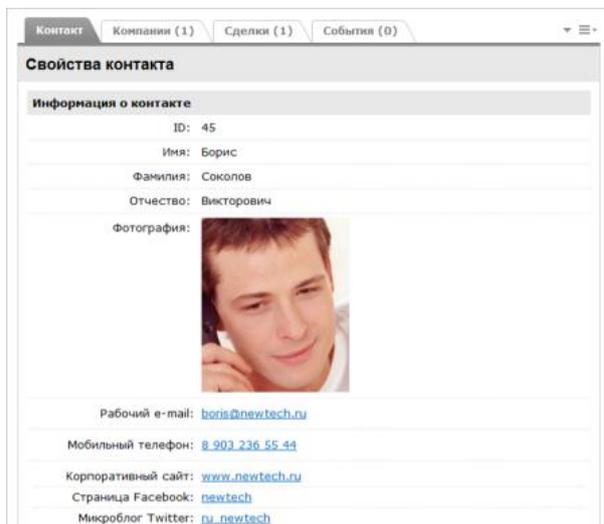
## Список контактов

При наведении курсора мыши на контакт в общем списке, он выделяется желтым цветом:



Работа с таблицей страницы **Список контактов** разобраны в уроке [Форма отчета](#).

Двойной щелчок по любой свободной области контакта приведет к открытию страницы профиля контакта в CRM:

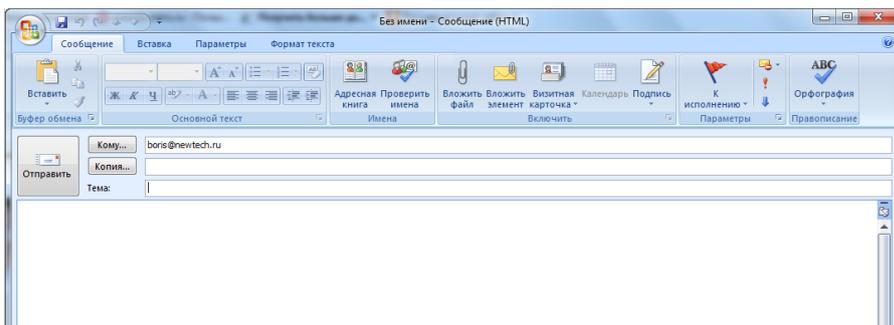


О просмотре профилей CRM смотрите в уроке [Профили](#).

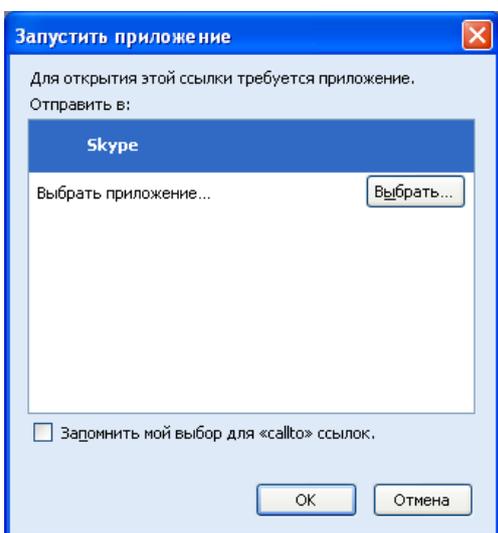
Точно такой же результат даст щелчок левой кнопкой мыши по имени или фамилии контакта.

Клик по названию компании откроет страницу профиля этой компании, подробнее о профилях компаний можно прочитать в уроке [Профили](#).

Если вы хотите написать электронное письмо какому-либо контакту, щелкните по значению столбца **Рабочий e-mail**, это запустит ваш почтовый клиент, где в поле адреса получателя будет прописан e-mail контакта:



Щелчок по ссылке с номером телефона вызовет окно выбора приложения, с помощью которого можно осуществить сеанс связи по указанному номеру:

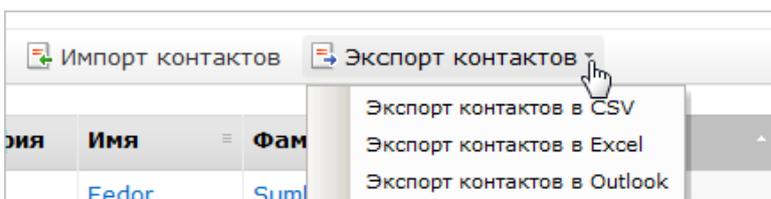


### Контекстная панель

Кнопка **Добавить контакт** на контекстной панели направит вас на страницу, о которой можно узнать из урока [Добавить контакт](#).

О возможностях кнопки **Импорт контактов** можно прочитать в уроке [Импорт контактов](#).

При нажатии на кнопку **Экспорт контактов** откроется меню, предлагающее выбрать, в каком формате вы желаете сохранить данный список контактов:



Есть три варианта выбора:

- **Экспорт контактов в CSV** – после выбора этого пункта появится диалоговое окно сохранения файла в формате **.csv**.
- **Экспорт контактов в Excel** – после выбора этого пункта появится диалоговое окно сохранения файла в формате **.xls**.



- **Экспорт контактов в Outlook** – выбор этого пункта позволит передать все записи таблицы списка контактов в **Outlook**.

**⚠ Примечание:** о том как осуществлять экспорт, вы можете посмотреть в уроке [Поиск сотрудника](#).

**⚠ Внимание!** Для полноценной и безошибочной интеграции с Outlook необходим минимум **Outlook 2007**.

## Импорт контактов

На данной странице можно импортировать в базу CRM список контактов в формате .CSV.

- Перейти на страницу импорта контактов можно так же нажав кнопку **Импорт контактов** на контекстной панели страницы **Список контактов**.

На данной странице расположены следующие поля:

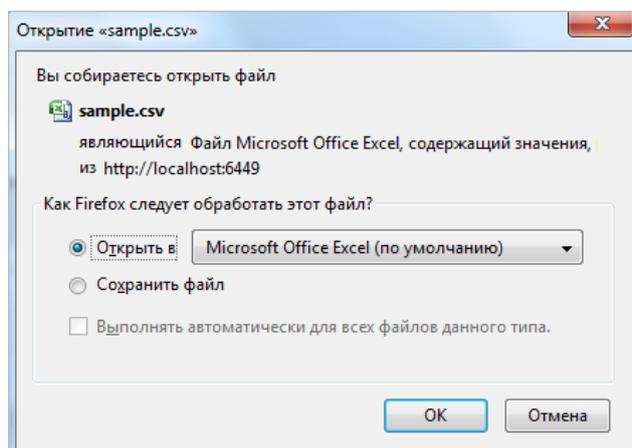
**Импорт контактов**

\*Выберите файл (csv):  файл не выбран

Пример файла: [Скачать](#)

Участвуют в экспорте:

- **Выберите файл (csv)** – единственное обязательное для заполнения поле. Нажав на кнопку **Обзор**, укажите на своем компьютере местонахождение импортируемого списка контактов в формате **csv**.
- **Пример файла** – нажмите на ссылку **Скачать**, если хотите сохранить на компьютере имеющийся в дистрибутиве файл **.csv** со списком контактов, которые есть в базе CRM для примера наполнения.
- После щелчка по ссылке откроется окно сохранения файла. Нажмите **Открыть** если хотите просмотреть содержимое файла, и **Сохранить** – если хотите сохранить файл на компьютере:





- **Участвуют в экспорте** - снимите галочку, если не хотите, чтобы данный контакт можно было экспортировать куда-либо в общем списке.
- Нажмите **Сохранить**, если хотите сохранить данный список и перейти на страницу **Список контактов**.
- Нажмите **Применить**, если хотите сохранить данный список в базе и остаться на странице **Импорт контактов**.

### **Импорт контактов с помощью vCard**

Для того, чтобы осуществить импорт электронных визиток из *MS Outlook* в контакты CRM, запустите почтовый клиент *Outlook*, зайдите там в **Контакты**, и выберите нужные визитные карточки. Затем в верхней панели выберите *Переслать контакт > Как визитную карточку* и отправьте по **E-Mail адресу CRM**.



## Поиск контактов

### Работа с поисковой панелью

Поиск контактов можно осуществить на странице **Список контактов** с помощью расположенной справа панели поиска:

➤ В зависимости от условий поиска заполните следующие поля:

- **Найти** – введите полностью или частично имя, фамилию, электронный адрес или телефон, и в соседнем поле, нажав на пиктограмму стрелки, укажите, среди каких данных осуществлять поиск:

- **Компания** – введите полностью или частично название компании, контакты которой хотите найти.
- **Тип контакта** – нажмите на пиктограмму стрелочки и выберите тип, к которому относится искомый контакт.
- **Дата изменения** – нажмите на пиктограмму стрелочки и в выпадающем списке укажите дату или период времени, за который произошло последнее изменение искомого контакта.

При выборе варианта **за послед.** рядом появляется текстовое поле, в котором необходимо указать число, равное количеству последних дней, за которое произошло изменение искомого контакта:

При выборе варианта **точно** в появляющемся соседнем поле с помощью календаря можно указать дату и время изменения контакта с точностью до секунд:



Подробнее об использовании календаря смотрите на странице [Поиск сотрудника](#).

При выборе **позже** и **раньше**, укажите дату и при необходимости время, позже или раньше которого были изменения искомого контакта.

Вариант **Интервал** с помощью календарей позволяет задать временной промежуток, в который были совершены изменения контакта:

При одновременном указании значений полей панели поиска, в результатах будут отображаться контакты, удовлетворяющие любому из указанных условий.

- **Ответственный** – введите имя ответственного за данный контакт, или, нажав на зеленый крестик, выберите из предложенного списка. Это делается аналогично выбору контакта, описанному на странице [Добавить сделку](#).
- Нажмите **Отменить** для очистки всех полей поиска.
  - Нажмите **Найти** для начала поиска. Будут выведены контакты, удовлетворяющие условиям поиска:

Выведены результаты, отфильтрованные по условиям поиска. [Отменить фильтр](#)

Фотография	Имя	Фамилия	Компания	Рабочий телефон	Рабочий e-mail	Тип контакта
	Глеб	Титов	ИП "Титов С.И."		boss@yt-soft.net	Общие контакты
	Станислав	Тихонов		8 904 458 77 31		Клиенты

Отмечено: 0 Всего: 2 Страницы: 1

- Для того, чтобы вернуть в таблицу все контакты, нажмите левой кнопкой мыши на ссылку **Отменить фильтр**.

Если по заданным критериям контактов не найдено, будет выведено соответствующее сообщение:

Фотография	Имя	Фамилия
- Нет данных -		

Отмечено: 0 Всего: 0 Страницы: 1



## Фильтры

Под надписью **Сохраненные фильтры** находятся ссылки, нажав на которые можно осуществить поиск по уже заранее заданным параметрам, по умолчанию это: **Мои контакты**, **Измененные за сегодня**, **Измененные за вчера**, **Измененные мной**. Параметры поиска в этих фильтрах очевидны из названий.

- Для пользователя CRM есть возможность сохранить фильтры с собственноручно настроенными параметрами поиска. Для этого нужно на панели поиска пройти по ссылке **Сохранить как...**, после чего откроется окно:

Настройка сохраненного фильтра

Название: <Новый фильтр>

Поля фильтра

Найти:  Имя,Фамилия

ID:

Имя:

Фамилия:

Отчество:

Компания:

Телефон:

E-mail:

Сайт:

Мессенджер:

Сохранить Отменить

- Укажите все необходимые параметры фильтра, нажмите **Сохранить**, после чего вам откроется окно с перечислением всех доступных фильтров, включая вновь созданный:

Сохраненные фильтры

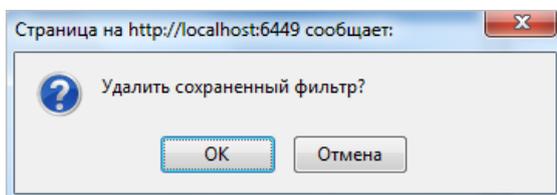
Мои контакты  
Измененные за сегодня  
Измененные за вчера  
Измененные мной  
Мой фильтр

Добавить  
Изменить  
Удалить

Применить Закрыть



- Справа на окне присутствуют кнопки управления фильтрами. Выделите какой-либо фильтр кликом левой кнопки мыши, если вы хотите изменить параметры, щелкните **Изменить**. Чтобы удалить выбранный фильтр, нажмите **Удалить** и подтвердите свое намерение, нажав **ОК** в возникшем окне:

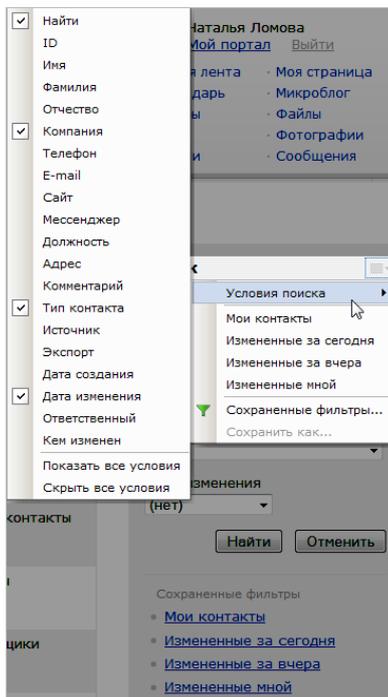


- Нажмите **Добавить**, чтобы создать еще один новый фильтр.
- Закройте окно управления фильтрами, нажав **Применить**.

Многие вышеперечисленные действия можно выполнить с помощью следующей кнопки:



- Нажмите на нее, и, чтобы осуществить поиск контактов с помощью какого-либо сохраненного фильтра, нажмите на его имя в списке.
- Чтобы перейти в меню управления фильтрами, выберите **Сохраненные фильтры....**
- Чтобы создать новый фильтр, нажмите **Сохранить как....**
- Если вы хотите добавить новые поля на панель поиска, либо удалить имеющиеся, наведите курсор мыши на пункт меню **Условия поиска**:



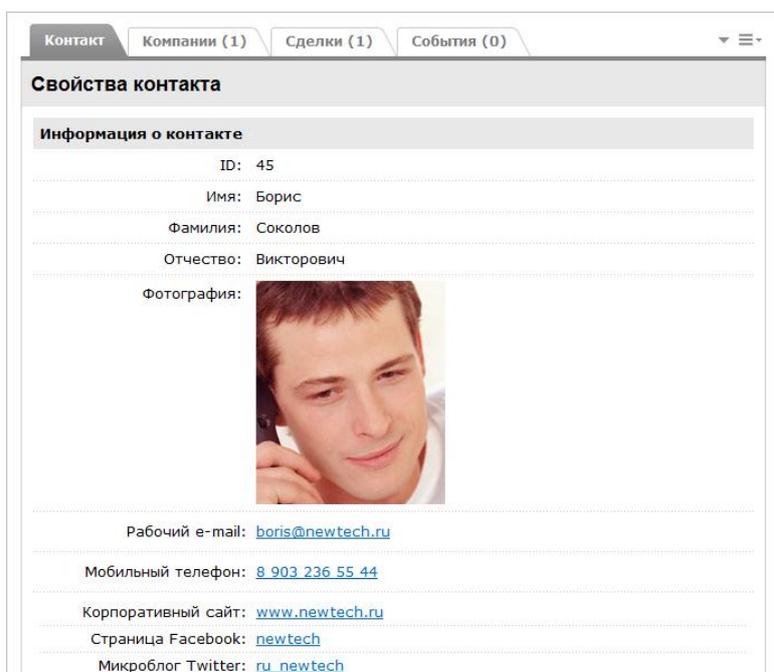
В появившемся списке, щелчком мыши, поставьте галочки на тех параметрах, которые вы бы хотели видеть на поисковой панели. Снимите галочки с тех параметров, которые вы бы хотели убрать. Чтобы убрать все параметры поиска, кроме поля **Найти**, щелкните по пункту **Скрыть все условия**. Чтобы показывались все имеющиеся параметры поиска, нажмите **Показать все условия**.



## Профили

### Профиль контакта

Со страницы списка контактов можно посмотреть профиль любого лица. О том, как это сделать, написано в уроке [Список контактов](#).



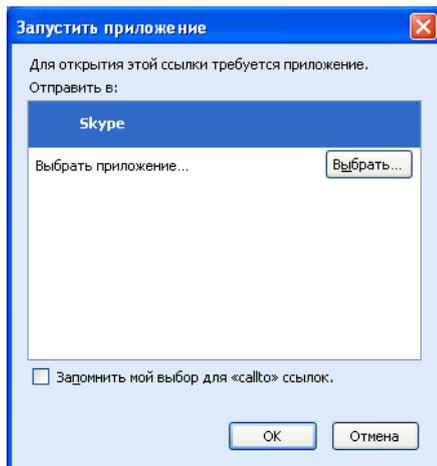
Профиль контакта представлен четырьмя вкладками: **Контакт**, **Компании**, **Сделки**, **События**. Активная в данный момент вкладка подсвечивается более темным цветом.

Об управлении формой, представленной на странице профиля контакта, можно узнать из урока [Форма отчета](#).

### Вкладка «Контакт»

Здесь вы можете узнать информацию о данном лице. Вы можете увидеть ссылки рядом со следующими полями:

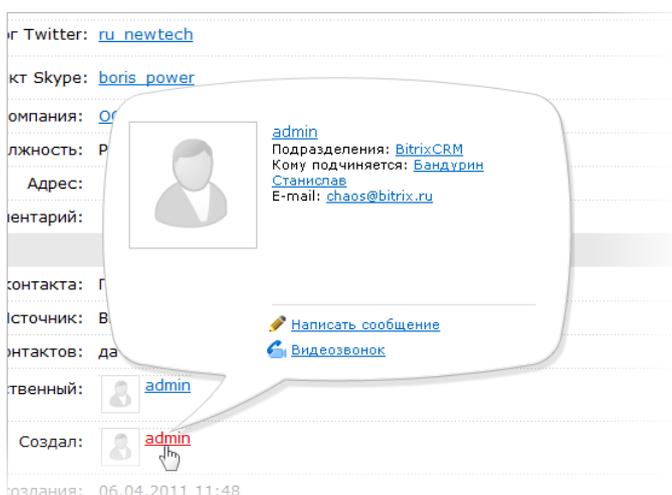
- **Рабочий e-mail** – щелкните по ссылке, если хотите написать письмо этому контакту. Запустится ваш почтовый клиент, и в адресе получателя будет e-mail этого контакта.
- **Мобильный телефон** – клик по номеру дает возможность осуществить сеанс связи по протоколу **callto**. Если у вас установлена программа, поддерживающая данный протокол, то появится окно выбора приложения.



- **Корпоративный сайт** – здесь указан адрес сайта контакта в сети интернет. Щелкните по нему, чтобы перейти на сайт.
- **Страница Facebook** – адрес странички в социальной сети **Facebook**. Нажмите, чтобы перейти на нее.
- **Микроблог Twitter** – адрес блога данного пользователя в Twitter.
- **Контакт Skype** – щелкните по значению данного поля для связи с контактом через протокол **skype**.

**⚠ Примечание:** в различных контактах поля могут отличаться, в зависимости от вносимых при добавлении контакта данных.

- **Компания** – ссылка на профиль компании в CRM. Подробнее смотрите [здесь](#).
- **Ответственный, Создал, Изменил** (раздел **Дополнительно**) – ссылки соответственно на профиль ответственного за контакт, создавшего его, и того, кто последний раз его изменял. При наведении курсора мыши на ссылку появится краткая информация и ссылки, позволяющие отправить сообщение и сделать видеозвонок:



О ссылках **Написать сообщение** и **Видеозвонок** вы можете подробнее узнать в разделах [Переписка с пользователями](#) и [Видеоконференции](#) соответственно.



## Вкладка «Компании»

На данной вкладке расположена информация о компании, в которой работает контакт:

Логотип	Название компании	Тип компании	Кол-во сотрудников	Рабочий телефон	Рабочий e-mail
	ООО "Новые технологии"	Клиент	менее 50	8 495 2346187	info@newtech.ru

Всего: 1

Цифра в скобочках заголовка вкладки указывает, сколько компаний представляет этот контакт.

Информацию по ссылкам смотрите выше, в описании вкладки **Контакт**.

## Вкладка «Сделки»

Здесь представлены данные о сделках с данным контактом:

Название	Вероятность	Ответственный	Сумма	Валюта	Стадия сделки	Дата начала	Дата закрытия
Покупка серверов	45%	admin	10 000,00	Евро	Сделка заключена	11.03.2011	20.03.2011

Всего: 1

Цифра в скобочках заголовка вкладки указывает, сколько сделок ведется или велось с этим контактом.

О значениях столбцов таблицы сделок вы можете прочитать в разделе [Сделки](#).

## Вкладка «События»

На данной вкладке приведены события, связанные с контактом, а также добавленные к нему:

Дата	Автор	Тип события	Описание
8 секунд назад	egor.g.	Телефонный звонок	Договорились о встрече насчет совместного проекта.

Отмечено: 0 | Всего: 1 | Страницы: 1

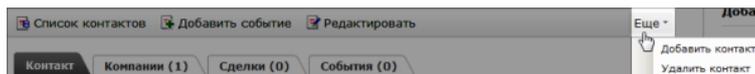


Цифра в скобочках заголовка вкладки указывает, сколько событий связано с этим контактом.

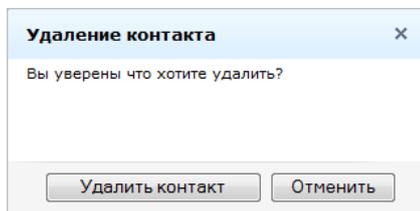
## Контекстная панель

Контекстная панель представлена четырьмя кнопками:

- **Список контактов** – возвращает вас на страницу со списком контактов. Вы можете прочитать о ней в уроке [Список контактов](#).
- **Добавить событие** – вызывает окно добавления события к данному контакту. Подробнее о добавлении событий вы можете прочитать в уроке [События](#).
- **Редактировать** – позволит вам редактировать контакт. О полях, которые будут в форме редактирования контакта, вы можете прочитать в уроке [Добавить контакт](#).
- **Еще** – открывает доступ к пунктам **Добавить контакт** и **Удалить контакт**:



Если вы кликните по **Удалить контакт**, появится окно подтверждения стирания контакта из общей базы:



Подтвердите свое решение, нажав **Удалить контакт**.

О том, как добавить контакт, рассказано в уроке [Добавить контакт](#).

## Профиль компании

Профиль компании представлен четырьмя вкладками: **Компания**, **Контакты**, **Сделки**, **События**. Активная в данный момент вкладка подсвечивается более темным цветом.

### Вкладка «Компания»

На данной вкладке представлена основная информация о компании, контактные данные, а также дополнительная информация, аналогично вкладке [Контакт](#) профиля контакта.



Компания | Контакты (2) | Сделки (1) | События (5)

### Свойства компании

**Компания**

ID: 38

Логотип: 

Название компании: ООО "Новые технологии"

Тип компании: Клиент

Сфера деятельности: Информационные технологии

Годовой оборот: 0,00 (Рубль)

Кол-во сотрудников: менее 50

Комментарий:

**Контактная информация**

Рабочий e-mail: [info@newtech.ru](mailto:info@newtech.ru)

## Вкладка «Контакты»

Здесь представлен список контактов, причисленных к данной компании:

Компания | Контакты (2) | Сделки (1) | События (5)

### Контакты компании

Фотография	Имя	Фамилия	Компания	Рабочий телефон	Рабочий e-mail	Тип контакта
	<a href="#">Борис</a>	<a href="#">Сokolov</a>	<a href="#">ООО "Новые технологии"</a>		<a href="mailto:boris@newtech.ru">boris@newtech.ru</a>	Поставщики
	<a href="#">Олег</a>	<a href="#">Филатов</a>	<a href="#">ООО "Новые технологии"</a>		<a href="mailto:fil@newtech.ru">fil@newtech.ru</a>	Поставщики

Всего: 2

Цифра в скобочках заголовка вкладки указывает, сколько контактов представлено этой компанией.

Ссылки в столбцах **Имя** и **Фамилия** ведут на страницу профиля контакта.

Щелчок по ссылке в столбце **Компания** направит вас на первую вкладку профиля компании.

Кликните по ссылке в столбце **Рабочий E-mail**, если хотите написать письмо этому контакту. Запустится ваш почтовый клиент, и в адресе получателя будет e-mail этого контакта.



## Вкладка «Сделки»

На данной вкладке расположен список сделок, совершаемых\заключенных с компанией:

Название	Вероятность	Ответственный	Сумма	Валюта	Стадия сделки	Сделка закрыта	Дата начала	Дата закрытия
<a href="#">Покупка серверов</a>	45%	admin	10 000,00	Евро	Сделка заключена	нет	11.03.2011	20.03.2011

Цифра в скобочках заголовка вкладки указывает, сколько сделок представлено этой компанией.

Щелчок по ссылке в столбце **Название** направит вас на страницу профиля сделки.

О значении столбцов таблицы вкладки **Сделки** подробнее смотрите в уроке [Добавить сделку](#).

## Вкладка «События»

На данной вкладке приведены события, добавленные к компании, а также связанные с ней:

Дата	Автор	Тип события	Описание
06.04.2011 14:59	admin	Добавлено поле "Микроблог Twitter"	ru_newtech
06.04.2011 14:59	admin	Добавлено поле "Страница Facebook"	newtech
06.04.2011 14:59	admin	Добавлено поле "Корпоративный сайт"	www.newtech.ru
06.04.2011 14:59	admin	Добавлено поле "Рабочий телефон"	8 495 2346187
06.04.2011 14:59	admin	Добавлено поле "Рабочий e-mail"	info@newtech.ru

Цифра в скобочках заголовка вкладки указывает, сколько событий отмечено для этой компании.

Щелчок по ссылке в столбце **Автор** направит вас на страницу профиля автора сделки.

**⚠ Примечание:** просмотр некоторых профилей может быть вам недоступен, в таком случае обратитесь к администратору.

О значении столбцов таблицы вкладки **События** подробнее смотрите в уроке [События](#).



### Контекстная панель

Контекстная панель профиля компании аналогична таковой для [профиля контакта](#).

### Профиль Сделки

Вкладки профиля **Сделки** аналогичны таковым для профилей **Контакта** и **Компании**.



## Компании

Каждый персональный контакт в большинстве случаев представляет какую-либо компанию, а то и несколько.

В разделе **Компании** можно просматривать имеющиеся в системе CRM компании, добавлять новые, производить над ними различные операции.

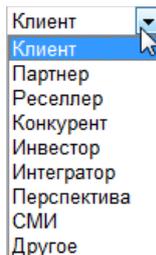
### Добавить компанию

- При переходе по ссылке **Добавить компанию**, откроется форма добавления компании:

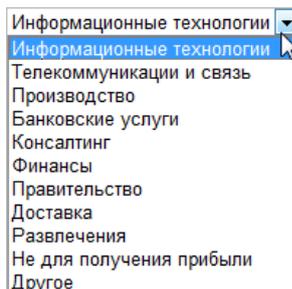
Скриншот формы «Свойства компании» для добавления новой компании. Поля: \*Название компании, Логотип (кнопка Обзор...), Тип компании (Клиент), Сфера деятельности (Информационные технологии), Кол-во сотрудников (менее 50), Годовой оборот, Валюта (Рубль), Комментарий (редактор).

Также добавить компанию можно, нажав на кнопку  на контекстной панели страницы **Список компаний**.

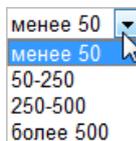
- Заполните следующие поля:
  - **Название компании** – единственное обязательное к заполнению поле, введите как называется добавляемая компания.
  - **Логотип** – нажмите **Обзор** и выберите картинку, представляющую эту компанию.
  - **Тип компании** – нажмите  и укажите к какому типу относится добавляемая компания (по умолчанию выставлено **Клиент**):



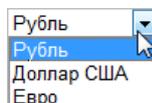
- **Сфера деятельности** – нажмите  и укажите тип деятельности, которой занимается добавляемая компания (по умолчанию выставлено **Информационные технологии**):



- **Кол-во сотрудников** – нажмите  и укажите приблизительное число сотрудников, работающих в данной компании (по умолчанию выставлено **менее 50**):



- **Годовой оборот** – с помощью цифр укажите годовой денежный оборот компании. Если данное поле оставить пустым, или заполнить словесными обозначениями, годовой оборот будет отображаться как 0.
- **Валюта** – нажмите  и выберите валюту, в которой вы указываете годовой оборот (по умолчанию выставлено **Рубль**):



- **Комментарий** – введите свой комментарий свободного характера.
- **Контакты компании** – укажите контакты, относящиеся к данной компании. Как это сделать описано в уроке [Добавить сделку](#).

Остальные поля описаны в уроке [Добавить контакт](#), либо очевидны из названия.



## Список компаний

На данной странице представлен список всех имеющихся компаний:

<input type="checkbox"/>	Логотип	Название компании	Тип компании	Кол-во сотрудников	Рабочий телефон	Рабочий e-mail
<input type="checkbox"/>		<a href="#">ЗАО "МПЭК"</a>	Клиент	250-500	<a href="tel:84012531249">8 4012 531249</a>	<a href="mailto:info@mpzk.com">info@mpzk.com</a>
<input type="checkbox"/>		<a href="#">ИП "Титов Г.Н."</a>	Партнер	менее 50		<a href="mailto:info@yt-soft.net">info@yt-soft.net</a>
<input type="checkbox"/>		<a href="#">ООО "Логистика-север"</a>	Партнер	50-250		<a href="mailto:pr@logistics-north.com">pr@logistics-north.com</a>
<input type="checkbox"/>		<a href="#">ООО "МТД Реклама"</a>	Перспектива	50-250		<a href="mailto:contact@mtd-adv.com">contact@mtd-adv.com</a>
<input type="checkbox"/>		<a href="#">ООО "Новые технологии"</a>	Клиент	менее 50	<a href="tel:84952346187">8 495 2346187</a>	<a href="mailto:info@newtech.net">info@newtech.net</a>

## Просмотр компании

Просмотр любой компании осуществляется аналогично [просмотру контакта](#).

## Меню действий

Помимо **Просмотреть компанию**, меню действий включает в себя следующие пункты: **Редактировать компанию**, **Добавить событие**, **Добавить контакт**, **Добавить сделку**, **Удалить компанию**.

## Редактировать компанию

После клика по данному пункту появится форма редактирования компании, включающая в себя две вкладки: **Компания** и **События**:



Компания | События (5)

### Свойства компании

**Компания**

\*Название компании: ЗАО "МПЗК"

Логотип:   
Файл: /upload/crm/88e/02.gif  
Ширина: 84  
Высота: 84  
Размер: 1.08 Kb  
 Удалить файл



Тип компании: Клиент

Сфера деятельности: Производство

Кол-во сотрудников: 250-500

Годовой оборот: 10000000

Валюта: Рубль

О значениях полей формы редактирования компании вы можете подробнее узнать в уроке [Добавить компанию](#).

На вкладке **СОБЫТИЯ** расположена таблица с перечнем действий, производимых над параметрами компании, а также события, добавленные к ней:

Компания | События (5)

### События компании

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Дата	Автор	Тип события	Описание
		22.04.2011 18:40	<a href="#">admin</a>	Изменено поле "Кол-во сотрудников"	менее 50 → менее 50
		22.04.2011 18:40	<a href="#">admin</a>	Изменено поле "Сфера деятельности"	Информационные техноло → Производство
		22.04.2011 18:40	<a href="#">admin</a>	Добавлено поле "Корпоративный сайт"	www.mpzk.com
		22.04.2011 18:40	<a href="#">admin</a>	Добавлено поле "Рабочий телефон"	8 4012 531249
		22.04.2011 18:40	<a href="#">admin</a>	Добавлено поле "Рабочий e-mail"	info@mpzk.com

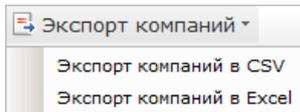
Процессы добавления события, добавления контакта, добавления сделки, удаления компании, полностью аналогичны таковым, описанным в уроках [События](#), [Добавить контакт](#), [Добавить сделку](#) и [Список лидов](#) соответственно.



## **Импорт и экспорт компаний**

Импорт компаний полностью аналогичен [Импорту контактов](#).

Экспортировать компании можно на странице **Список компаний**, нажав на кнопку **Экспорт компаний** на контекстной панели:



Экспорт можно осуществить в двух форматах: в **CSV** и в **Excel**.

Процесс экспорта аналогичен экспорту сотрудников, описанному в уроке [Поиск сотрудника](#).



## Сделки

Сделки являются конечной целью и желаемым результатом связей с контактами и фирмами.

В разделе CRM **Сделки** можно просматривать, редактировать, экспортировать сделки.

### Добавить сделку

На странице **Добавить сделку** вам откроется форма добавления новой сделки:

Сделка

**Свойства сделки**

Сделка

\*Название:

Продукт:

Сумма:

Валюта: Рубль

Вероятность, %:

Ответственный: Ломова Наталья <n.lomova@example.com> [473]

+ Добавить из структуры

Контакт: (Введите имя контакта)  
+ Выбрать из списка

Компания: (Введите название компании)  
+ Выбрать из списка

Стадия сделки: В обработке

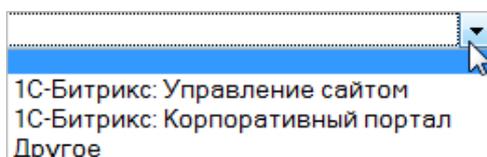
Сделка закрыта:

Также добавить сделку можно, нажав на кнопку  на контекстной панели страницы **Список сделок**.

➤ Для добавления сделки заполните следующие поля:

- **Группа параметров «Сделка»**

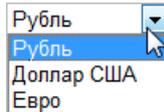
- **Название** – единственное обязательное к заполнению поле, введите как будет называться добавляемая сделка.
- **Продукт** – нажмите  и выберите продукт, по которому была произведена сделка:





**⚠ Примечание:** добавить новый продукт можно в разделе *CRM Настройки*. Для этого нужно обладать правами не ниже чем *Руководство*, обратитесь к администратору.

- **Сумма** – только с помощью цифр укажите сумму сделки.
- **Валюта** – нажмите  и выберите валюту, в которой вы указываете сумму (по умолчанию выставлено **Рубль**):

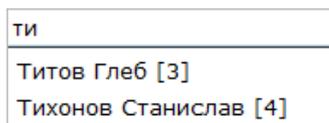


- **Вероятность, %** – введите число от 0 до 100, характеризующее вероятность успешности сделки.
- **Ответственный** – здесь указываются данные, идентифицирующие ответственное за данную сделку лицо. Изначально выставляется имя, фамилия, e-mail и ID сотрудника, который вносит данные о лиде. Указать другого сотрудника из структуры портала, можно нажав на ссылку **Добавить из структуры**. Это делается аналогично выбору управляющего подразделением в уроке [Структура компании](#).
- **Контакт** – укажите контакт, участвующий в сделке. Это можно сделать двумя способами:

1. Наберите первые буквы имени или фамилии контакта, и он автоматически появится в перечне контактов:

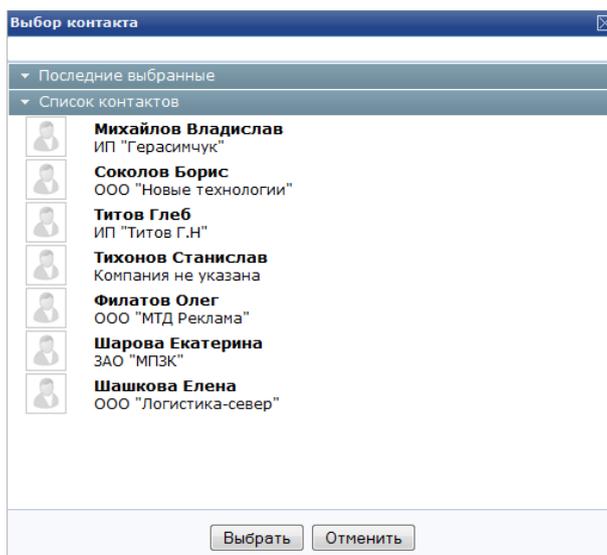
Соколов Борис [2]

Если сотрудников с аналогичными по написанию именами несколько, то CRM покажет и даст возможность выбрать из них:



Для этого нужно кликнуть левой кнопкой мыши по нужному имени.

2. Второй способ заключается в том, чтобы воспользоваться кнопкой

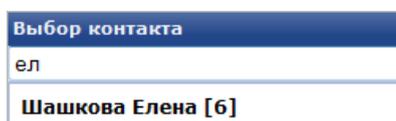


Под вкладкой **Список контактов** располагаются уже имеющиеся в системе контакты. Стрелочка, направленная в бок, говорит о том, что список неразвернут. Чтобы развернуть его, щелкните левой кнопкой мыши по вкладке, в результате стрелочка делается направленной вниз.

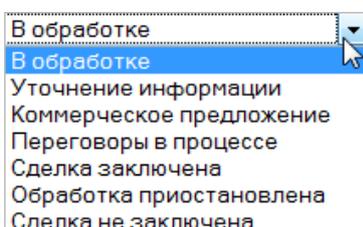
Под вкладкой **Последние выбранные** располагаются имена недавно выбранных контактов.

Выделите нужный контакт левым щелчком мыши и нажмите кнопку **Выбрать**. Тот же результат дает двойной клик мыши по имени контакта.

В самой верхней строчке с надписью тусклым шрифтом **поиск контакта** можно осуществить поиск имени и фамилии, для этого поставьте курсор в данное текстовое поле и начните вводить буквы названия, в результате чего система может выдать подходящий результат уже по первым буквам:



- **Компания** – выберите компанию, через которую осуществляется сделка. Выбор компании аналогичен выбору контакта.
- **Стадия сделки** – нажмите  и укажите этап, на котором находится добавляемая сделка (по умолчанию выставляется **В обработке**):





- **Сделка закрыта** – эта опция предназначена для отслеживания того, на какой стадии чаще всего прекращается сделка. При отмеченной опции, в колонке **Сделка закрыта** таблицы списка сделок, будет стоять **да**:

Сделка закрыта =
да
нет
нет
нет

- **Тип** – нажмите  и выберите вид сделки (по умолчанию выставляется **Продажа**):

Продажа	▼
Продажа	
Комплексная продажа	
Продажа товара	
Продажа услуги	
Сервисное обслуживание	

- **Комментарий** – введите свой комментарий свободного характера.

- **Группа параметров «Сроки»**

- **Дата начала** – нажмите кнопку  и выберите число, месяц и даже время старта сделки в выпадающем календаре. О том, как пользоваться календарем, рассказано в уроке [Поиск сотрудника](#).
- **Предполагаемая дата закрытия** – аналогично **Дате начала** укажите дату завершения сделки.

- **Группа параметров «Планируемое событие»**

- **Дата события** – аналогично **Дате начала** укажите дату события, которое планируется произойти в рамках данной сделки. Это делается аналогично выставлению **Даты начала**.
- **Тип события** – нажмите  и выберите чем является добавляемое событие:

	▼
Информация	
Телефонный звонок	
Отправлен email	

- **Описание события** – введите произвольное описание планируемого события.

- Нажмите **Сохранить**, чтобы добавить сделку и перейти к странице со списком сделок.
- Нажмите **Применить**, чтобы добавить сделку и остаться на данной странице.



## Список сделок

На данной странице представлен список всех сделок:

	Название	Вероятность	Ответственный	Сумма	Валюта	Стадия сделки	Сделка закрыта	Дата начала	Дата закрытия
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Сделка завершена</a>	0%	Ломова Наталья	0,00	Рубль	В обработке	нет	26.04.2011	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Продажа продукта</a>	32%	admin	123 000,00	Рубль	Обработка приостановлена	нет	01.03.2011	14.03.2011
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Покупка ПО</a>	80%	admin	7 000,00	Рубль	Обработка приостановлена	нет	03.05.2011	03.05.2011
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Покупка ПО</a>	80%	admin	17 000,00	Рубль	Сделка не заключена	да	23.03.2011	23.03.2011
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Потенциальная сделка</a>	85%	admin	12 000,00	Рубль	В обработке	нет	23.03.2011	26.03.2011
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Потенциальная сделка</a>	65%	admin	18 500,00	Рубль	В обработке	нет	01.04.2011	07.05.2011
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Заключение партнерского договора</a>	80%	admin	10 000,00	Рубль	Уточнение информации	нет	23.04.2011	26.05.2011

## Просмотр сделки

Просмотр любой сделки осуществляется аналогично [просмотру контакта](#).

## Меню действий

Помимо **Просмотреть**, меню действий включает в себя следующие пункты: **Добавить событие**, **Редактировать**, **Удалить**.

## Добавить событие

Добавление события описано в уроке [События](#).

## Редактировать

После клика по данному пункту появится форма редактирования сделки, включающая в себя две вкладки: **Сделка** и **События**:

Сделка	События (0)
<b>Свойства сделки</b>	
<b>Сделка</b>	
*Название:	<input type="text" value="Покупка ПО"/>
Продукт:	<input type="text"/>
Сумма:	<input type="text" value="7000"/>
Валюта:	<input type="text" value="Рубль"/>
Вероятность, %:	<input type="text" value="80"/>



О значениях полей формы редактирования сделки вы можете подробнее узнать в уроке [Добавить сделку](#).

На вкладке **События** расположена таблица с перечнем действий, производимых над параметрами сделки, а также события, добавленные к ней.

### **Удалить**

Процедура удаления сделки аналогична удалению [лида](#).

### **Экспорт сделок**

Процесс экспорта аналогичен экспорту, описанному в уроке [Поиск сотрудника](#).



## Лиды

**Лид** – запись о какой либо форме контакта (телефон, e-mail, очная встреча и так далее), которая имеет потенциальную возможность перерасти в сделку.

Раздел **Лиды** представлен следующими страницами:

- **Добавить лид** – на этой странице вам будет доступна форма добавление нового лида.
- **Список лидов** – на этой странице перечислены все имеющиеся в системе CRM на данный момент лиды.
- **Импорт лидов** – на этой странице можно осуществить импорт лидов в систему CRM.

## Добавить лид

На странице **Добавить лид** откроется форма добавления нового лида:

Лид

Свойства лида

Лид

Название:

Статус: Новый

Дополнительно о статусе:

Продукт:

Возможная сумма сделки:

Валюта: Рубль

Ответственный: <egor123@example.com> [481]

+ Добавить из структуры

Комментарий:

Свойства лида разделяются на несколько групп параметров: **Лид**, **Информация о контакте**, **Дополнительно**.



## Лид

➤ Заполните следующие поля:

- **Название** – единственное обязательное для заполнения поле. Введите имя для добавляемого лида.
- **Статус** – нажмите на и выберите состояние для вашего лида (**Новый** (выставлен по умолчанию), **Назначен**, **В процессе**, **Восстановлен**, **Потерян**, **Другое**).
- **Дополнительно о статусе** – введите информацию, раскрывающую выбранный статус.
- **Продукт** – Нажмите на нажмите на и выберите продукт, по поводу которого предстоит сделка. Если нужный продукт не представлен в списке, нажмите **Другое**.

**⚠ Примечание:** для добавления новых продуктов нужно обладать определенными правами доступа к системе CRM, по этому поводу обратитесь к администратору.

- **Возможная сумма сделки** – введите рассчитываемую сумму, которой будут оперировать в процессе сделки.

**⚠ Примечание:** в поле *Возможная сумма сделки* должны быть записаны только цифры, без пробелов. В противном случае лид не добавится и будет выведено сообщение о некорректном вводе.

- **Валюта** – нажмите на пиктограмму стрелочки и в выпадающем списке выберите валюту (**Рубль** (выставлено по умолчанию), **Доллар США**, **Евро**), в которой будет совершаться сделка.
- **Ответственный** – здесь указываются данные, идентифицирующие ответственное за данный лид лицо. Изначально выставляется E-mail и ID пользователя, который вносит данные о лиде. Указать другого сотрудника из структуры портала, можно нажав на ссылку **Добавить из структуры**. Это делается аналогично указанию контакта в уроке [Добавить сделку](#).
- **Комментарий** – здесь вы можете ввести дополнительную информацию о лиде.

## **Информация о контакте**

В этой области свойств вы можете ввести информацию о контакте, через который будет осуществляться (или уже осуществляется) сделка.

➤ Заполните следующие поля:

- **Имя** – укажите имя контакта.
- **Фамилия** – укажите фамилию контакта.
- **Отчество** – укажите отчество контакта.

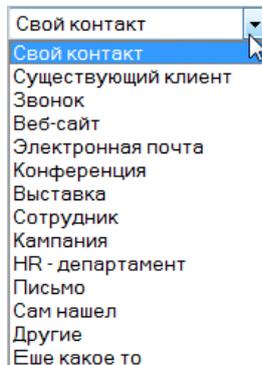


- **E-mail, Телефон, Сайт, Мессенджер** – об этих полях и их заполнении вы можете прочитать в уроке [Добавить контакт](#).
- **Название компании** – введите как называется компания, к которой причислен контакт.
- **Должность** – здесь можно указать должность контакта в компании.
- **Адрес** – напишите адрес контакта, или компании, в которой он работает.

### Дополнительно

➤ Заполните следующие поля:

- **Источник** – нажмите на пиктограмму стрелочки (▾) и в раскрывшемся списке выберите вариант того, как вы узнали о контакте:



- **Дополнительно об источнике** – при желании напишите дополнительную информацию об источнике.
- Для добавления нового лида и перехода на страницу со списком лидов нажмите **Сохранить**.
- Чтобы добавить лид и остаться на этой же странице нажмите **Применить**.



## Список лидов

На данной странице представлен список всех имеющихся лидов:

ID	Дата изменения	Название	Имя	Фамилия	Рабочий телефон	Рабочий e-mail	Статус
58	06.04.2011 14:03	<a href="#">Семинар "Формула сайта"</a>	Светлана	Копылова		<a href="mailto:svetlana-kop@yandex.ru">svetlana-kop@yandex.ru</a>	Назначен
57	06.04.2011 16:38	<a href="#">Семинар "Формула сайта"</a>	Олег	Филатов			Сковертирован
56	06.04.2011 14:07	<a href="#">Веб-сервис</a>	Ольга	Рогова	<a href="tel:84012321526">8 4012 321526</a>		Новый
55	06.04.2011 17:41	<a href="#">Веб-сервис</a>	Евгений	Никифоров			Новый

Отмечено: 0 | Всего: 4 | Страницы: 1

Для всех | -Статус лида - | Применить

## Просмотр лида

Есть несколько способов просмотреть интересующий вас лид:

- Два раза кликните на любом месте строки лида в таблице. После этого откроется страница детального просмотра лида:

Лид | События (2)

### Свойства лида

**Лид**

ID: 58

Название: Семинар "Формула сайта"

Статус: Назначен

Продукт:

Возможная сумма сделки: 0,00 (Рубль)

Ответственный: [admin](#)

Комментарий:

### Информация о контакте

Имя: Светлана

Фамилия: Копылова

Отчество:

Рабочий e-mail: [svetlana-kop@yandex.ru](mailto:svetlana-kop@yandex.ru)

Мобильный телефон: [8 910 428 14 26](tel:89104281426)

- Перейти на страницу детального просмотра лида можно щелкнув по ссылке с его названием.
- Можно щелкнуть по **меню действий**, и выбрать пункт **Просмотреть лид**:

ID	Дата изменения	Название
58	06.04.2011 14:03	<a href="#">Семинар "Формула сайта"</a>
57	06.04.2011 16:38	<a href="#">Семинар "Формула сайта"</a>
56	06.04.2011 14:07	<a href="#">Веб-сервис</a>
55	06.04.2011 17:41	<a href="#">Веб-сервис</a>

Отмечено: 0 | Всего: 4 | Страницы: 1

Просмотреть лид

Редактировать лид

Добавить событие

Конвертировать лид

Удалить лид



- Чтобы вернуться к списку лидов со страницы просмотра лида, нажмите **Список лидов** на контекстной панели.

## Меню действий

Помимо **Просмотреть лид**, меню действий включает в себя следующие пункты: **Редактировать лид**, **Добавить событие**, **Конвертировать лид**, **Удалить лид**.

## Редактировать лид

После клика по данному пункту появится форма редактирования лида, включающая в себя две вкладки: **Лид** и **События**:

Лид    События (4)

### Свойства лида

**Лид**

\*Название:

Статус:

Дополнительно о статусе:

Продукт:

Возможная сумма сделки:

Валюта:

Ответственный:

[+ Добавить из структуры](#)

О значениях полей формы редактирования лида вы можете подробнее узнать в уроке [Добавить лид](#).

На вкладке **СОБЫТИЯ** расположена таблица с перечнем действий, производимых над параметрами лида, а также добавленных к нему:

Лид    События (1)

### События лида

Дата	Автор	Тип события	Описание
06.04.2011 12:37	admin	Добавлено поле "Рабочий телефон"	8 4012 321526

## Добавить событие

О том, как добавить событие, рассказано в уроке [События](#).



## Конвертировать лид

Лид, как потенциально возможная сделка, может превратиться в контакт, компанию, и, при удачном стечении обстоятельств, в сделку.

- Щелкнув по этому пункту меню вы попадете на страницу конвертации лида:

При переходе на страницу конвертации лида, по умолчанию выставляется конвертация в контакт и компанию. Все поля конвертации идентичны описанным в уроках [Добавить контакт](#) и [Добавить компанию](#).

- Если вы хотите конвертировать лид в уже имеющийся контакт, поставьте флажок в **Выбрать из списка**:

- Выберите из имеющихся в системе контактов, пройдя по ссылке **Выбрать из списка**. Делается это аналогично указанию контакта, описанному в уроке [Добавить сделку](#).
- Обязательно нужно выбрать компанию. Изначально флажок стоит в опции **Выбрать из списка**, выберите компанию из уже имеющихся в модуле аналогично выбору контакта выше.
- Если помимо контакта и компании, вы хотите конвертировать лид также в сделку, поставьте галочку в поле **Конвертировать в сделку**, появится форма создания сделки:



**Конвертировать в сделку**

\*Название:

Продукт:

Сумма:

Валюта:

Вероятность, %:

Ответственный:

[+ Добавить из структуры](#)

Стадия сделки:

Сделка закрыта:

Тип:

Комментарий:

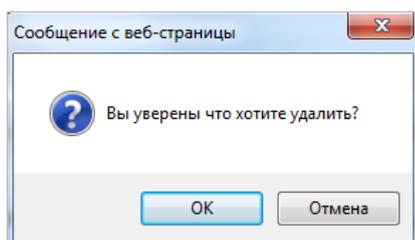
- Заполните поля идентично тому, как это делается при [добавлении сделки](#).
- Закончив заполнять поля конвертации, нажмите **Сохранить** или **Применить**, чтобы сконвертировать лид.

Сконвертированный лид отобразится в списке лидов с новым статусом **Сконвертирован**, у него не будет отображаться поле для галочки в **Колонке флажков**, а из возможных действий над лидом останутся **Просмотреть лид** и **Добавить событие**:

<input checked="" type="checkbox"/>	3	22.04.2011 18:40	<a href="#">Семинар "Формула сайта"</a>	Олег	Филатов		Сконвертирован
<input type="checkbox"/>		18:40	<a href="#">Веб-сервис</a>	Ольга	Рогова	<a href="#">8 4012 321526</a>	Не обработан
<input type="checkbox"/>	1	22.04.2011 18:40	<a href="#">Веб-сервис</a>	Евгений	Никифоров	<a href="#">svgeny@yahoo.com</a>	Не обработан

## Удалить лид

- После щелчка по **Удалить лид** появится окно подтверждения удаления лида:



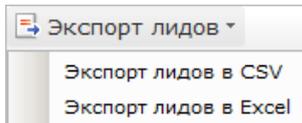
- Нажмите **ОК**, и лид будет удален.



## **Импорт и экспорт лидов**

Импорт лидов полностью аналогичен [Импорту контактов](#).

Экспортировать лиды можно на странице **Список лидов**, нажав на кнопку **Экспорт лидов** на контекстной панели:



Экспорт можно осуществить в двух форматах: в **CSV** и в **Excel**.

Процесс экспорта аналогичен экспорту сотрудников, описанному в уроке [Поиск сотрудника](#).



## События

На этой странице отображаются действия, произведенные с сущностями системы CRM:

Дата	Тип	Заголовок	Автор	Тип события	Описание
сегодня, 17:17	Сделка	<a href="#">Покупка ПО</a>	<a href="#">Домова Наталья</a>	Изменено поле "Доход"	7000 (Рубль) → 7500 (Рубль)
сегодня, 17:17	Сделка	<a href="#">Покупка ПО</a>	<a href="#">Домова Наталья</a>	Изменено поле "Продукт"	-Пусто → -Пусто-
вчера, 10:44	Лид	<a href="#">Потенциальная сделка</a>	<a href="#">Домова Наталья</a>	Изменено поле "Статус"	Не обработан → Сконвертирован
22.04.2011 18:40	Сделка	<a href="#">Потенциальная сделка</a>	<a href="#">admin</a>	Изменено поле "Доход"	3000 (Рубль) → 18500 (Рубль)
22.04.2011 18:40	Компания	<a href="#">ООО "Новые технологии"</a>	<a href="#">admin</a>	Добавлено поле "Рабочий телефон"	8 495 2346187

О работе с таблицей страницы **События** смотрите в уроке [Форма отчета](#).

## Добавление события

В процессе маркетинговой деятельности над сущностями системы CRM производятся различного рода действия, которые можно отразить добавлением событий. Добавить событие к контакту, компании, сделке можно несколькими способами:

- на странице со списком нужных сущностей щелкнув в **Меню действий** по пункту **Добавить событие**;
- на странице детального просмотра сущности щелкнув по кнопке **Добавить событие** на **Контекстной панели**.

**⚠ Примечание:** подробнее о **Меню действий** и **Контекстной панели** рассказано в уроке [Форма отчета](#).

Рассмотрим добавление событий на примере лидов.

- После щелчка по данному пункту на странице появится окно добавления нового события:

**Добавить новое событие** ×

Лид: *Лид Егора*

Тип события:

Введите описание события

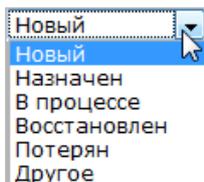
Статус лида:

Прикрепить файл:



В форме присутствуют следующие строки:

- **Лид** – здесь указывается название лида, к которому добавляется событие.
- **Тип события** – нажмите пиктограмму стрелочки, направленной вниз, и выберите вид добавляемого к лиду события (**Информация** (назначается по умолчанию), **Телефонный звонок**, **Отправлен email**).
- В текстовом поле ниже введите описание события.
- **Статус лида** – нажмите пиктограмму стрелочки (▾) и в выпадающем списке выберите состояние, в котором находится ваш лид:



- **Прикрепить файл** – нажав на кнопку **Обзор** можно к событию присоединить какой-либо файл.

➤ Для добавления события нажмите кнопку **Добавить**.

**⚠ Примечание:** если кнопка **Добавить** неактивна, значит вы не ввели описание события.



## Отчеты

На странице **Отчеты** представлено количественное соотношение всех сделок на разных стадиях. Выведены таблицы двух видов сделок: тех, которые заключены, либо потенциально идут к этому:

Сделки в работе				
Воронка	Стадия сделки	Доля	Сделки	Сумма, Рубль
	В обработке	72%	8	115 500,00
	Уточнение информации	45%	5	85 000,00
	Коммерческое предложение	36%	4	75 000,00
	Переговоры в процессе	18%	2	20 000,00
	Сделка заключена	9%	1	10 000,00

В таблице **Сделки в работе** каждый нижележащий тип сделок включает в себя все те, что расположены выше, т.е. условно говоря считается, что сделка на стадии **Сделка заключена** прошла все предыдущие этапы и включена в них при подсчете статистики.

И тех, которые завершились неудачей:

Незаключенные сделки				
Воронка	Стадия сделки	Доля	Сделки	Сумма, Рубль
	Обработка приостановлена	18%	2	130 500,00
	Сделка не заключена	9%	1	17 000,00

В диаграмму незаключенных сделок попадают все сделки, находящиеся на стадиях, расположенных ниже **Сделка заключена** (Справочники -> Стадии сделки).

Полное количество сделок получится, если сложить все сделки на стадиях выполнения (72%) и незаключенные сделки (18% + 9%).

**⚠ Примечание:** 1% может теряться в результате остатка от деления.

Остановимся подробнее на том, как формируется воронка продаж.

Например, рассмотрим сделки на стадии коммерческое предложение:

	Коммерческое предложение	36%	4	75 000,00
--	--------------------------	-----	---	-----------

36% показывает какой процент сделок от общего числа были или находятся на этой стадии. 36% всех сделок завершили стадии **В обработке** и **Уточнение информации**.

Цифра 4 указывает фактическое количество таких сделок.

Цветная полоска делает визуальное отображение количественного соотношения сделок на данной стадии по сравнению с другими, а в колонке **Сумма** написана общая сумма таких сделок.



## Настройки

В данном разделе можно менять настройки, относящиеся к сущностям модуля CRM.

**⚠ Примечание:** изначально в модуле CRM возможность изменения настроек предусмотрена для сотрудников групп **Руководство** и **Администраторы**.

## Права доступа

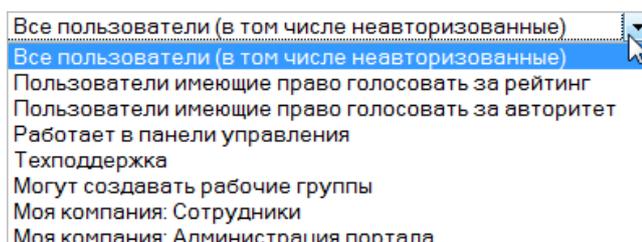
На данной странице указаны группы пользователей и их права на действия с сущностями и настройками модуля CRM, которые представлены в таблице:

		Лиды	Контакты	Компании	Сделки	Настройки
Моя компания: Руководство	x	Все	Все	Все	Все	Изменение
Моя компания: Маркетинг и продажи	x	Все	Все	Все	Все	Нет

Все пользователи (в том числе неавторизованные) [Добавить](#)

**⚠ Примечание:** По умолчанию, кроме администраторов, доступ к модулю CRM разрешен для групп **Руководство** и **Маркетинг и продажи**. По умолчанию группам пользователей, не упомянутым на странице **Права доступа**, доступ к модулю CRM закрыт.

- Чтобы добавить права для еще какой-либо группы, нажмите на  и в выпадающем списке выберите нужную группу (по умолчанию выставлено **Все пользователи**):



- Затем кликните левой кнопкой мыши по ссылке **Добавить**, после чего новая группа будет добавлена в общий список:

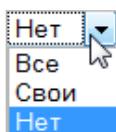
Все пользователи (в том числе неавторизованные)	x	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
---	---	-----	-----	-----	-----	-----

- Далее для добавленной группы пользователей нужно настроить права доступа для работы со, скажем, лидами. Для этого щелкните по значению права доступа, после чего рядом с ним отобразится окно выпадающего списка:





- Кликните по стрелке, после чего откроется список:



На выбор предлагаются следующие пункты списка:

- **Все** – возможность просматривать и редактировать все имеющиеся в CRM лиды.
- **Свои** – возможность просматривать и редактировать только лиды, за которые сотрудник будет являться ответственным.
- **Нет** – запрет на какие-либо действия с сущностями (не будут отображаться).

Такие же пункты списка прав доступа вы увидите в колонках **Контакты** и **Сделки**.

Для **Компании** можно выбрать между **Нет** и **Все**.

Для **Настройки** можно выбрать между **Нет** и **Изменение** (возможность менять настройки).

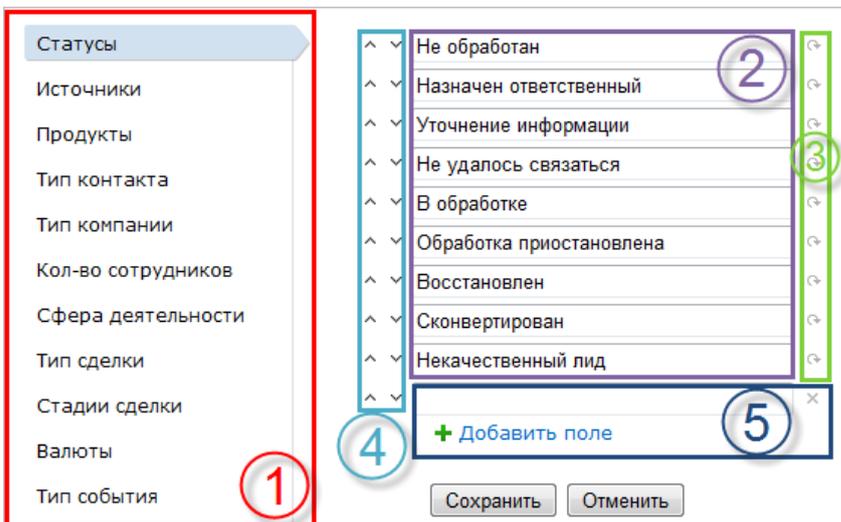
- Для сохранения внесенных изменений в права доступа нажмите **Сохранить**.



## Справочники

**Справочник** - список значений параметров, относящихся к той или иной сущности.

Справочники, которые можно настроить, располагаются в списке слева:

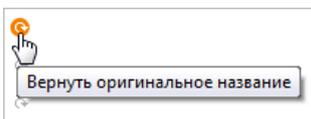


**1** – область вкладок. Перечислены параметры, к настройке которых можно перейти, щелкнув по ним левой кнопкой мыши.

**2** – значения параметров. Перечислены все допустимые значения, которые может принимать выбранный параметр. Вы можете их изменять.

**3** – кнопки возврата к оригинальному названию. Если вы изменили какое-либо название в каком-либо поле области 2, то нажав на данную кнопку вы вернете оригинальное наименование.

**!** *Примечание:* при наведении курсора мыши на кнопки возврата к оригинальному названию или управления положением отображается их значение:



**4** – кнопки управления положением. Нажатие на стрелочку вверх переместит значение параметра на позицию выше, стрелочка вниз - на позицию вниз.

**5** – добавление поле. Чтобы добавить новое значение параметра впишите его в свободное поле и нажмите **Сохранить**. Чтобы удалить добавленное, или какое-либо другое поле, нажмите на крестик (x) в колонке кнопок управления положением. Добавленное поле появится в общем списке значений поля, к которому оно относится.



Например, если на приведенной иллюстрации добавить значение поля **Качественный лид**, то в форме создания лида, в выпадающем списке поля **Статус**, появится в общем списке статус **Качественный лид**.

**⚠ Внимание!** Крестик не отображается для тех полей, удаление которых невозможно (ключевые поля).

- Для сохранения всех внесенных изменений на данной странице нажмите **Сохранить**.



## Настраиваемые поля

**Настраиваемые поля** – параметры сущностей, создаваемые сотрудниками. Так как создатели «1С-Битрикс: Корпоративный портал» не могут предусмотреть все необходимые поля (кому-то нужны одни параметры, кому-то другие), то предусмотрена возможность создания собственных полей.

На этой странице вы можете добавить новый параметр для компании, контакта, лида или сделки, который будет отображен в форме создания/редактирования компании, контакта, лида или сделки, соответственно.

Перейдя на страницу **Настраиваемые поля** вам будут показаны имеющиеся сущности, для которых можно ввести настраиваемые поля:

**Лид/Контакт**  
Настраиваемые поля для "Лидов" и "Контактов"  
[+ Добавить поле](#)

**Компания**  
Настраиваемые поля для "Компаний"  
[+ Добавить поле](#)

**Сделка**  
Настраиваемые поля для "Сделок"  
[+ Добавить поле](#)

Как мы видим, по умолчанию не создается никаких дополнительных полей.

- Чтобы добавить поле для какого-либо типа сущностей CRM, нажмите **Добавить поле**, после чего откроется форма создания нового поля:

Список полей

Настройки

**Основные настройки поля**

Сортировка: 100

Название: Новое поле

Обязательное:

Множественное:

Тип: Строка

Значение по умолчанию:

Сохранить Применить Отменить

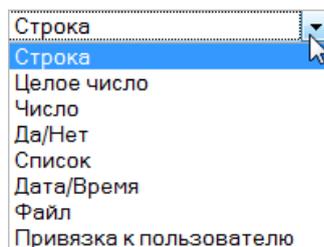
Также добавить поле можно, нажав на кнопку **Добавить поле** на контекстной панели страницы **Список полей**.



Присутствуют следующие настройки нового поля:

- **Сортировка** – Данный параметр определяет приоритет позиции поля и настраивается администратором.
- **Название** – Единственное обязательное к заполнению поле. Укажите наименование нового параметра сущности.
- **Обязательное** – При отмеченной опции данное поле будет обязательным к заполнению при добавлении новой сущности.
- **Множественное** – При отмеченной опции можно будет указывать несколько значений данного нового параметра.
- **Тип** – Укажите значение какого типа можно будет вводить в поле. Для этого нажмите на  и в выпадающем списке выберите нужный тип (по умолчанию выставлено **Строка**):

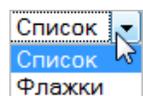
 **Примечание:** При выборе того или иного типа могут появляться или удаляться дополнительные поля или вкладки.



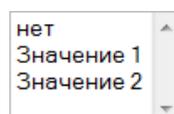
Расскажем о некоторых типах подробнее.

- **Список** – значение нового параметра нужно будет выбрать из имеющегося списка значений.

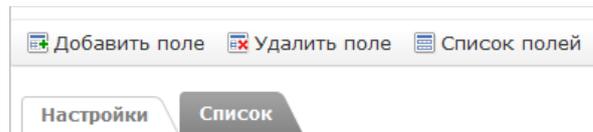
После указания списка как типа нового параметра появятся поля настройки внешнего вида списка. Одно из них – **Внешний вид**. Нажмите на  и в выпадающем списке выберите нужный вид списка (по умолчанию выставлено **Список**):



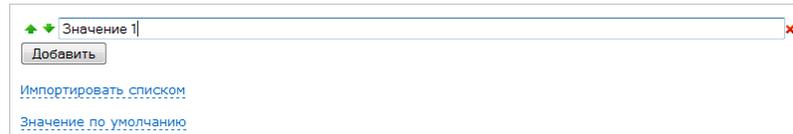
- **Высота списка** задается целым числом больше единицы. Означает сколько пунктов списка может быть видно без дополнительных действий. Например, если выставить значение высоты списка 4, то при отображении список будет выглядеть следующим образом:



Перейдите на вкладку **Список** чтобы указать значения, которые будут перечислены в списке:



Введите значение пункта списка в текстовое поле:



Чтобы ввести еще одно значение списка, нажмите кнопку **Добавить**, после чего появится еще одно поле для ввода.

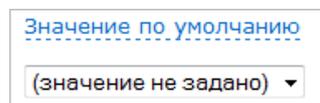
Зеленые стрелочки слева от текстового поля позволяют управлять положением значения в списке.

Красный крестик справа от текстового поля позволяет удалить значение из списка.

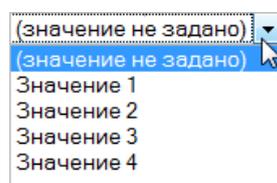
**⚠ Внимание!** В список всегда добавляется значение **нет**, независимо от того, какие значения укажете вы.

Ссылка **Импортировать списком** открывает большое текстовое поле, куда можно вводить значения списка, причем каждая строчка станет его отдельным значением. Этим удобно пользоваться для указания большого количества пунктов списка.

После того, как вы указали несколько значений списка и нажали **Применить\Сохранить**, вы можете выбрать из них то, которое будет в параметре сущности по умолчанию. Для этого кликните по ссылке **Значение по умолчанию**, после чего появится дополнительное поле со стрелкой:



Щелкните левой кнопкой мыши по стрелке, и в выпадающем списке введенных значений списка выберите то, которое будет стоять по умолчанию:

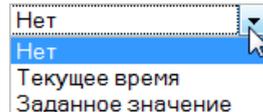




- **Дата\время** – новый параметр будет представлять собой поле для ввода даты и времени.

При выборе данного типа для нового параметра, появятся два дополнительных поля: **Значение по умолчанию** и **Значение**.

Кликните на пиктограмму стрелки, направленной вниз, рядом с полем **Значение по умолчанию**, после чего откроется список значений:

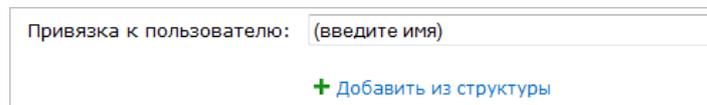


- **Нет** – по умолчанию никакого значения стоять не будет.
  - **Текущее время** – в данном параметре нового поля будет прописана текущая на момент создания поля дата и время.
  - **Заданное значение** – при выборе данного варианта укажите в поле **Значение** фиксированную дату и время, которые будут выставлены в новом поле по умолчанию. Сделать это можно, нажав на пиктограмму календаря. Подробнее об использовании календаря читайте в уроке [Поиск сотрудника](#).
- **Файл** – новое поле будет выглядеть следующим образом:



Нажав на кнопку **Обзор** можно выбрать необходимый файл из файловой структуры операционной системы.

- **Привязка к пользователю** - при выборе этого типа новое поле будет выглядеть следующим образом:



Указать пользователя можно точно так же, как это делается для [выбора контакта](#).

В дальнейшем в свойствах компании будет отображаться, что она привязана к выбранному пользователю.

## Значение по умолчанию

В этом параметре указывается какое значение будет стоять в новом поле по умолчанию.



- Для сохранения нового поля и перехода на страницу списка полей нажмите **Сохранить**. Для того чтобы сохранить поле и остаться на текущей странице нажмите **Применить**.

## Список полей

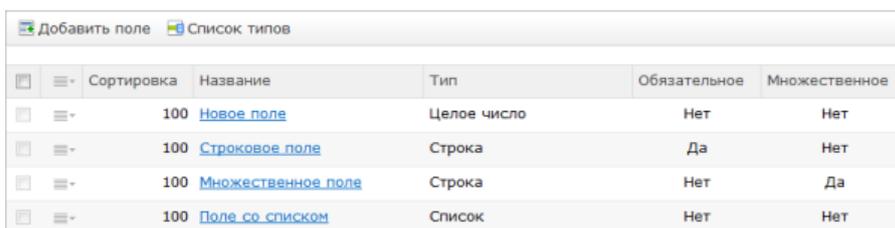
Перейти на страницу списка полей можно несколькими способами:

- Со страницы **Настраиваемые поля**, кликнув по одному из типов сущностей CRM (**Лид/Контакт, Компания, Сделка**).

**⚠ Примечание:** для каждого типа имеется свой список полей.

- По кнопке **Список полей** на **контекстной панели** страницы добавления нового поля.

И в первом, и во втором случае, вы попадете на страницу списка полей какого либо типа сущностей:



<input type="checkbox"/>	Сортировка	Название	Тип	Обязательное	Множественное
<input type="checkbox"/>	100	<a href="#">Новое поле</a>	Целое число	Нет	Нет
<input type="checkbox"/>	100	<a href="#">Строковое поле</a>	Строка	Да	Нет
<input type="checkbox"/>	100	<a href="#">Множественное поле</a>	Строка	Нет	Да
<input type="checkbox"/>	100	<a href="#">Поле со списком</a>	Список	Нет	Нет

О работе с таблицей страницы **Список полей** смотрите в уроке [Форма отчета](#).

## Интеграция Send&Save

На данной странице представлена форма настройки интеграции Send&Save.

**Send&Save** представляет собой технологию добавления e-mail в события какой-либо сущности.

## Почтовый ящик

Для того чтобы интегрировать какой-либо почтовый ящик с CRM, в поле **Ящик** должно быть выбрано [**Новый почтовый ящик POP3**]:



## Интеграция Send&Save

Интеграция с почтой

### Настройка интеграции с почтой по технологии Send&Save

#### Почтовый ящик

\*Ящик: [новый почтовый ящик POP3] ▼

Активность:

\*Название:

\*Сервер:

\*Порт:

SSL:

\*Логин:

\*Пароль:

Удалять сообщения на сервере после получения:

E-Mail адрес CRM:

Также заполните следующие поля:

- **Активность** - снимите галочку, если не хотите чтобы добавляемый электронный адрес мог использоваться.
- **Название** - введите как будет именоваться добавляемый почтовый ящик.
- **Сервер** - впишите адрес почтового сервера добавляемого e-mail (например pop.rambler.ru).
- **Порт** - указывается порт, по которому идет передача сообщений.
- **SSL** - отметьте опцию, если необходимо чтобы соединение проходило по протоколу **SSL**.

 **SSL** - (англ. *Secure Sockets Layer* — уровень защищённых сокетов) — криптографический протокол, который обеспечивает установление безопасного соединения между клиентом и сервером.

- **Логин** - укажите ваше имя для входа на почту.
- **Пароль** - укажите пароль от почтового ящика.
- **Удалять сообщения на сервере после получения** - поставьте здесь галочку если не хотите чтобы пересылаемые от клиентов сообщения хранились на сервере.



- **E-Mail адрес CRM** - здесь вы указываете адрес, перенаправив на который сообщение, вы добавите его к событиям сущности.

**⚠ Примечание:** e-mail адрес CRM настраивается администратором и также должен быть виден в подсказках внизу страниц портала События и Импорт контактов.

### Шаблон темы для определения сущности

Регулярные выражения, в первых скобках должен быть идентификатор сущности, в которую следует добавить событие:

Шаблон темы для определения сущности (регулярные выражения, в первых скобках должен быть идентификатор сущности)	
Лид:	<input type="text" value="\[LID#\([0-9]+\)\]"/>
Контакт:	<input type="text" value="\[CID#\([0-9]+\)\]"/>
Компания:	<input type="text" value="\[COID#\([0-9]+\)\]"/>
Сделка:	<input type="text" value="\[DID#\([0-9]+\)\]"/>

Используются, когда необходимо изменить маску поиска для идентификатора сущности, указываемого в заголовке письма.

**⚠ Примечание:** без крайней необходимости рекомендуется не изменять данные регулярные выражения.

Для сохранения всех изменений, внесенных в настройки интеграции, нажмите **Сохранить** или **Применить**.

**⚠ Примечание:** процесс сохранения настроек интеграции CRM с вашим почтовым ящиком может затянуться. Пусть это вас не смущает, т.к. система копирует все письма, в нем содержащиеся.

После того, как вы настроили какой-либо электронный адрес на работу с **CRM**, то переправляя письмо от клиента на **E-Mail адрес CRM**, вы добавляете текст сообщения и прикрепленные файлы к сущностям, в параметрах которых указан e-mail клиента.



## Глава 10. Учет рабочего времени

Модуль **Учет рабочего времени** предназначен для организации контроля за количеством рабочего времени, затраченным сотрудником, и задачами решенными им за рабочее время.

### Функционал раздела

Сотрудникам с разными правами доступа доступен различный функционал раздела. Ниже в таблице приведены возможности (**Функционал**), соответствующие различным группам сотрудников (**Права доступа**), и указано, на какой странице раздела портала можно этим функционалом воспользоваться (**Страница**).

Функционал	Страница	Права доступа
Учет рабочего времени и выполненных задач	Любая страница портала, на панели Статусов, инструмент Рабочий день	Сотрудник
Просмотр личных данных учета	<i>Сотрудники &gt; Рабочее время</i>	Сотрудник
Просмотр личных данных учета и данных подразделения	<i>Сотрудники &gt; Рабочее время</i>	Руководитель подразделения
Изменение данных и подтверждение нарушений	<i>Сотрудники &gt; Рабочее время</i>	Руководитель подразделения
Настройка параметров учета для всей организации	<i>Настройки &gt; Настройки продукта &gt; Настройки модулей &gt; Учет рабочего времени</i> в Административном разделе	Администратор системы
Настройка параметров учета для конкретного подразделения	<i>Сотрудники &gt; Структура компании &gt; конкретное подразделение</i>	Руководитель подразделения
Настройка параметров учета для отдельного сотрудника	<i>Настройки &gt; Пользователи &gt; Список пользователей</i> в Административном разделе	Отдел кадров
Настройка параметров отчетности	На странице <i>Сотрудники &gt; Рабочие отчеты</i>	Руководитель подразделения для своих сотрудников



## Инструменты управления

Для управления рабочим временем предусмотрены два инструмента: панель **Рабочий день** и страница **Рабочее время**.

### Панель «Рабочий день»

Эта панель – способ учета рабочего времени и решаемых задач. Доступна для всех сотрудников и имеет общий для всех функционал. В обычном виде она свернута на Панель статусов:



На свернутой панели сотрудник увидит:

- Кнопку разворачивания инструмента в полный вид;
- Очередное событие (если задано);
- Текущее время;
- Прошедшее рабочее время текущего дня;
- Количество незакрытых задач этого дня.

Полный вид инструмента и работа с ним описана в уроке [Рабочий день](#).

### Отчет по рабочему времени

Страница видна по разному для сотрудников и для руководителей. Так же отличается и функционал.

Сотрудник только видит данные только по своим рабочим дням (либо отдела - зависит от настроек, заданных администратором), изменить ничего не может:

#### Отчет по рабочему времени

Июнь 2011				<input checked="" type="checkbox"/> Статистика	<input checked="" type="checkbox"/> Начало и конец рабочего дня	Выбрать из структуры	Показывать всех сотруд		
Сотрудник	Рабочих дней	Рабочих часов	Процент замечаний	9 Чт	10 Пт	11 Сб	12 Вс	13 Пн	14 Вт
Калининградский филиал — ИТ-отдел									
# <a href="#">Решетов Евгений</a>	8 (1)	70ч 0м	0%	9ч 08:57	9ч 09:01 - 17:57	8ч 09:14 - 17:51			9ч 09:00 - 18:03

Руководители могут видеть отчеты по рабочим дням как своих отделов, так и подотделов, - это зависит от настроек, заданных администратором. Работа руководителей по учету времени описана в уроке [Отчет по рабочему времени](#).



## Инструмент «Рабочий день»

Все работа с учетом рабочего времени для сотрудника сосредоточено в панели **Рабочий день**, открываемой из Панели статусов. Панель **Рабочий день** не зависит от уровня прав сотрудника и для всех отображается одинаково.

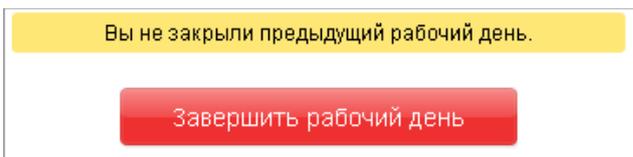
### Начало и завершение рабочего дня

Каждый сотрудник при начале рабочего дня должен произвести запуск учета рабочего времени. Для этого нужно развернуть панель Рабочий день и нажать на кнопку **Начать рабочий день** в этом случае отсчет времени пойдет по параметрам, заданным администраторам портала. Если необходимо начать рабочий день в другое время, то воспользуйтесь ссылкой **Начать с другим временем**. В этом случае будет указано другое рабочее время начала трудового дня.

Если необходимо остановить учет рабочего времени, например на перерыв на обед, то воспользуйтесь кнопкой **Перерыв**, которая появляется после нажатия на кнопку **Начать рабочий день**.

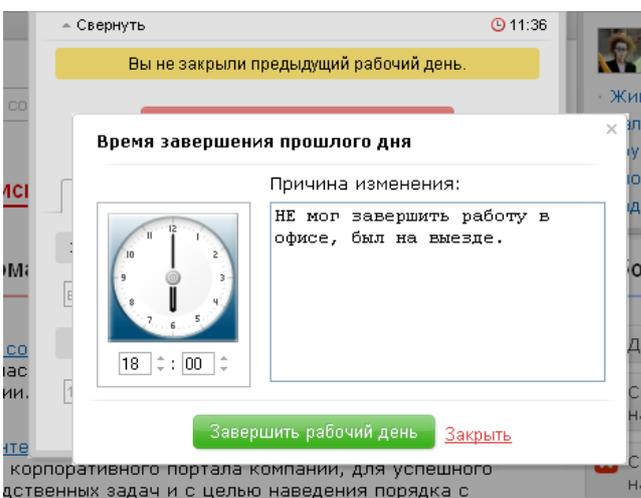
**⚠ Примечание:** Если рабочее время на компьютере сотрудника и на сервере отличаются друг от друга (а возможно отклонение на несколько минут или секунд в ту или иную сторону), то может возникнуть ситуация, когда учет рабочего времени начинается с отрицательного значения.

Завершение рабочего дня выполняется с помощью кнопки **Завершить рабочий день** либо ссылки **Завершить с другим временем**. Случается, что сотрудник забывает или не смог закрыть рабочий день, в этом случае на следующий день он не сможет начать новый день, пока не закроет старый:



**!** *Примечание:* Если предыдущий рабочий день так и не был закрыт, то в **Отчете по рабочему времени** этот день будет помечен словом **истёк**.

Если рабочий день начинается или закачивается с помощью ссылок **Начать с другим временем** и **Завершить с другим временем**, а так же завершается ранее не закрытый день, то кроме выбора времени нужно указать и причину изменения:



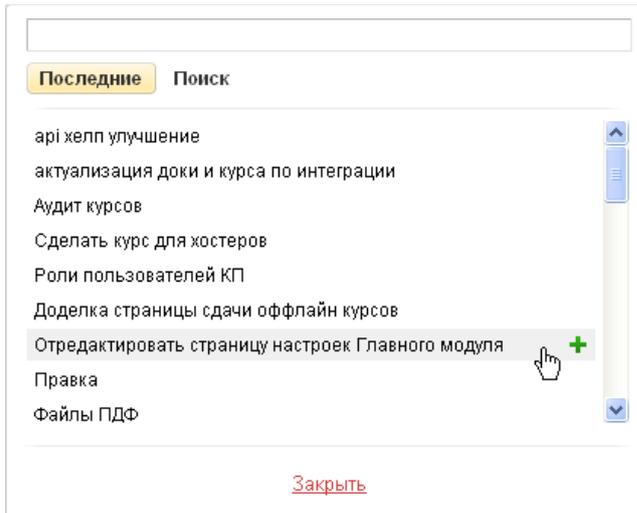
Если в течение дня необходимо сделать перерыв в учёте рабочего времени, например на обед, то нажмите кнопку **Завершить рабочий день**. Система начнет отсчет перерыва. Для возобновления учета рабочего дня нажмите на кнопку **Продолжить рабочий день**.

## План на день

Планирование рабочего дня выполняется с помощью задач. Задачи можно вводить вручную в поле **введите текст задачи** (и нажатием на "плюсик") и при помощи ссылки выбрать из списка.

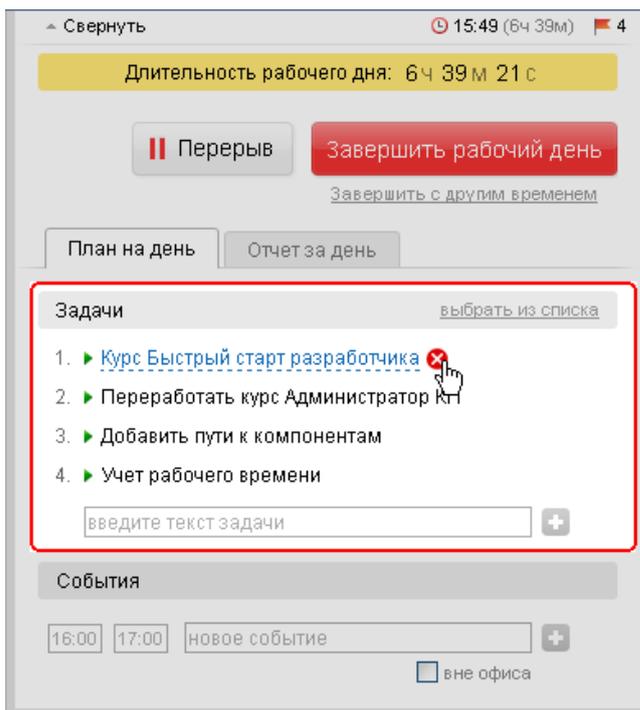
При задании задачи из поля **введите текст задачи** создается быстрая задача, то есть без указания сроков выполнения, приоритетов и других параметров, свойственных обычной задаче. Созданная этим способом задача относится к личным задачам и не привязывается ни к какой рабочей группе.

При использовании ссылки выбрать из списка откроется окно со списком задач пользователя:



Поле **Поиск** можно воспользоваться для поиска нужной задачи. Если активным стоит **Последние**, то задачи будут выводиться в порядке их создания.

Выбранные и добавленные задачи появятся в **Планах на день**:



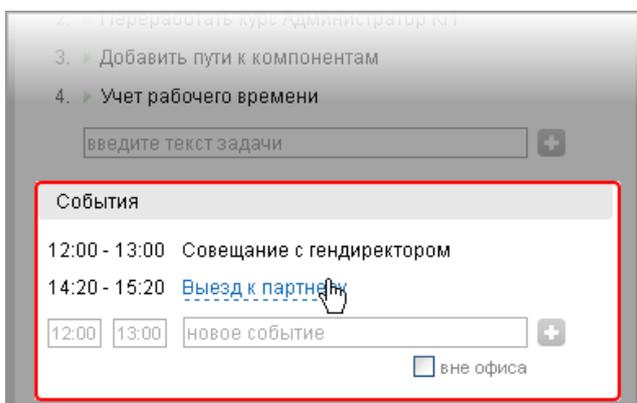
- ▶ – Индикатор того, что задача в статусе **Выполняется**.
- ⊗ – Кнопка закрытия задачи. При закрытии задачи не происходит ее удаления из общего списка задач.
- При клике указателем мыши на названии задачи появляется окно задачи.

Если в течение дня нужно сделать остановку в учете рабочего времени, воспользуйтесь кнопкой **Перерыв**.



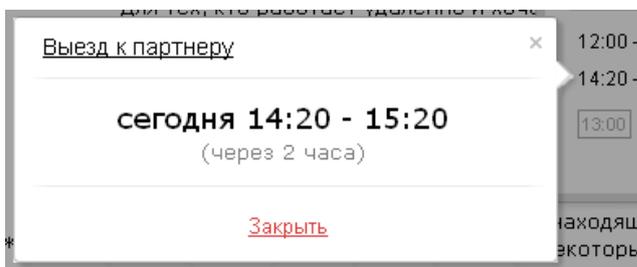
## События

Под списком задач на день отображаются события сотрудника, запланированные на день. Работа с событиями во многом похожа работе с задачами. Разница в том, что события попадают в этот список автоматически.



Создавать события можно прямо из окна **Рабочий день** с помощью строки **новое событие** с указанием периода события и выбором календаря, к которому будет принадлежать это событие. При установке флажка **вне офиса** событие автоматически попадет в Календарь отсутствий.

При клике указателем мыши по названию события открывается дополнительное окно с информацией о событии:



При клике на название события в этом дополнительном окне корпоративный портал перейдет к вашему календарю.

## Завершение рабочего дня

По клику на кнопку **Завершить рабочий день** откроется окно:



Отчет за день **16 Ноября 2011**

От:  **Марианна Телегина**  
офис-менеджер

Кому:  **Всеволод Седов**  
директор

Рабочее время 

Начало: 10:45 (Было: 13:48)  
Не подтверждено

Окончание: 14:38

Длительность: 3ч 53м

Причина (начало): 234

**Отчет**

Участие в тренинге для сотрудников по использованию Корпоративного портала.

**Задачи**

включить в отчет

1. Подготовка накладных 1ч 1м

2. Анализ потребностей к 3 ч 12 м





вне офиса

В зоне **Рабочее время** можно изменить время начала и окончания рабочего дня.

При завершении рабочего дня можно создать отчет о работе за день.

Отчет составляется в поле **Отчет**. В списке **Задачи** выводятся задачи сотрудника, статус которых **Выполняется** и которые были включены в план на день. Если снять флажок с задачи, то она не будет учитываться в отчете. При необходимости можно изменить время исполнения задачи.

При необходимости можно создать новые задачи или события.

## Отчет по рабочему времени

Страница **Отчет по рабочему времени** ([Сотрудники](#) > [Рабочее время](#)) позволяет просмотреть все данные об использовании рабочего времени.

Обычный сотрудник только видит данные только по своим рабочим дням (либо по сотрудникам своего отдела – зависит от настроек, заданных администратором), изменить ничего не может. Руководитель может видеть данные по своему отделу, и может изменять данные у своих подчиненных и свои собственные.



Возможности сортировки:

- Статистика - отображение колонок статистики;
- Начало и конец рабочего дня - в строке будут отображаться начало и конец рабочего дня сотрудника;
- Выбор отдела - возможность выбора в рамках структуры компании нужного отдела для просмотра.
- Показ только списка сотрудников, либо с данными учета.

Отчет по рабочему времени

< Июнь 2011 > <input checked="" type="checkbox"/> Статистика <input checked="" type="checkbox"/> Начало и конец рабочего дня <input type="text" value="Выбрать из структуры"/> <input type="text" value="Показывать всех сотруд"/>				9	10	11	12	13	14
				Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт
R&D — Отдел документации									
Решетов Евгений	8 (1)	70ч 0м	0%	9ч 08:57	8ч 55м 09:01-17:57	8ч 37м 09:14-17:51			9ч 3м 09:00-18:03
Ярилов Валентин	9	76ч 34м	33%	9ч 20:20	3ч 50м 09:25-13:29	10ч 20м 09:18-19:39	4ч 7м 10:22-14:30		
Фомочкин Григорий				11ч 09:57	8ч 18м 08:03-17:06	8ч 59м 08:12-17:11			9ч 3м 08:05-17:08
Собинов Дмитрий	4	35ч 23м	0%	Отпуск					
Голованев Олег	0	0ч 0м	0%						

Те дни, в которые произошли неподтвержденные нарушения установленного порядка рабочего дня отмечены специальным значком: ⚠. Если нарушение подтверждено руководителем, то выводится значек: ✓. Общий процент нарушений выводится в специальной колонке таблицы.

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.

### Учет нарушений

При подсчете нарушений во всех суммах и процентах отчета участвуют только завершённые подтверждённые рабочие дни. Красным числом в скобках выводится кол-во неподтвержденных нарушений. Процент нарушений считается как отношение количества рабочих дней с нарушениями к общему количеству рабочих дней.

Нарушением считается запись о рабочем дне, которая:

- началась позже установленного для сотрудника/подразделения/всей организации максимального времени начала рабочего дня – **опоздание**;
- завершилась раньше установленного для сотрудника/подразделения/всей организации минимального времени завершения рабочего дня – **ранний уход**;
- завершилась раньше чем выработана установленный для сотрудника/подразделения/всей организации минимальная продолжительность рабочего дня с учетом перерывов – **невыработка**.



**⚠ Внимание!** *Нарушение – это отклонение от настроек времени рабочего дня, заданных администратором, а не нарушения трудовой дисциплины. Является ли показываемое системой нарушение рабочего времени нарушением трудовой дисциплины нужно решать в каждом отдельном случае.*

**Например:** Сотрудник уезжая в банк в 16-00 закрыл рабочий день этим часом. В банке он пробыл до 18-00, выполняя рабочие обязанности. Система покажет нарушение рабочего времени, которое не является нарушением трудовой дисциплины.

### Просмотр статистики дня

Для просмотра статистики нужно кликнуть указателем мыши на ячейке нужного дня сотрудника. Откроется форма просмотра:

The screenshot shows a window titled "12.04.2011 Телегина Марианна" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two tabs: "Рабочий день" (selected) and "План на день". Below the tabs, there are three rows of data, each with a label and a text input field:

Пришел:	09:04
Ушел:	18:04
Отработал:	8ч 59м

At the bottom center of the window, there is a "Закрыть" (Close) button.

Форма состоит из двух закладок:

- **Рабочий день** – статистика использования рабочего времени;
- **План на день** – информация о поставленных и выполненных задачах в течение дня, отчет за день.

Если требуется подтверждение нарушений, то у руководителя подразделения появится кнопка **Подтвердить**. Руководитель может изменить время прихода, ухода и отработанного времени и с помощью этой кнопки внести изменения.

На закладке **План на день** выводится составленный работником отчет и список поставленных и решенных задач:

На закладке две зоны:

- **Отчет за день** – отчет, составленный в одноименной закладке **Рабочего дня**;
- **Задачи** – список задач, поставленных на день и выполненных в течение дня.



The screenshot shows a web interface with two tabs at the top: "Рабочий день" (selected) and "План на день". Below the tabs is a section titled "Отчет за день" (Report for the day) containing a list of items:

- 1. обновление доки БУС и КП 10  
отредактировано: 125109  
новых: 3569
- 2. Мантис:  
тикет 0017477

Below the report is a section titled "Задачи" (Tasks) containing a list of items:

- 1. ► Обновление курса по КП
- 2. Корректировка параметров компонентов торгового каталога
- 3. Функционал группы
- 4. ► Форма отчета

At the bottom of the form are two buttons: "Подтвердить" (Confirm) in green and "Закреть" (Close) in red.

## Настройки параметров рабочего дня

Настройка параметров рабочего дня производится как для компании в целом, так и для каждого подразделения и сотрудника в отдельности. Для компании в целом параметры настраивает Администратор. Если не заданы настройки для какого-то подразделения, то для учета работы его сотрудников будут использоваться параметры вышестоящего подразделения.

Обычным сотрудникам эта функция недоступна. Настройку параметров для подразделения могут выполнять сотрудники, имеющие права **Отдел кадров**.

## Настройка рабочего времени подразделения

- Для настройки выполните следующие действия:
  - Перейдите на страницу нужного подразделения в структуре компании (*Сотрудники > Структура компании > нужное подразделение*).
  - Нажмите кнопку , откроется форма редактирования подразделения.
  - Перейдите на закладку **Дополнительно**. Для настройки учета рабочего времени настройте поля в группе пользовательские свойства:



Пользовательские свойства	
<a href="#">Добавить пользовательское свойство</a>	
<a href="#">Учет рабочего времени:</a>	вести учет <input type="button" value="v"/>
<a href="#">Максимальное время начала рабочего дня:</a>	<input type="text" value="11:00"/>
<a href="#">Минимальное время завершения рабочего дня:</a>	<input type="text" value="17:00"/>
<a href="#">Минимальная продолжительность рабочего дня:</a>	<input type="text" value="8:00"/>

- **Учет рабочего времени** – включается и отключается учет рабочего времени;
- **Максимальное время начала рабочего дня** – задается самое позднее время, когда можно начать рабочий день;
- **Минимальное время завершения рабочего дня** – задается самое раннее время, когда можно завершить рабочий день;
- **Минимальная продолжительность рабочего дня** – задается минимальная продолжительность рабочего дня.

➤ Сохраните внесенные изменения.

**⚠ Внимание!** Рабочее время указывается в формате ЧЧ:ММ

### Пример.

В подразделении рабочий день установлен с 9:00 до 18:00 с часом на обед. В самом простом варианте надо установить **Максимальное время начала рабочего дня** на 9:00, **Минимальное время завершения рабочего дня** на 18:00, **Минимальная продолжительность рабочего дня** - на 8:00.

Однако в подразделении допускается возможность начать рабочий день в 8 утра и завершить в 17:00 или начать рабочий день в 11:00 и завершить в 20:00.

В этом случае параметры должны быть следующими: **Максимальное время начала рабочего дня** – 11:00, **Минимальное время завершения рабочего дня** на 17:00, **Минимальная продолжительность рабочего дня** - на 8:00.

Начать/закончить рабочий день можно и позже/раньше указанных величин. Просто в отчете по рабочему времени это будет отмечено как замечание по трудовой дисциплине

То есть при настройке гибкого графика работы нужно учитывать "внутренние" границы рабочего дня.

### Настройка учета рабочего времени для сотрудника



«1С-Битрикс: Корпоративный портал» предоставляет возможность настроить учет рабочего времени для каждого сотрудника по отдельности.

Обычным сотрудникам настройка этих параметров недоступна. Ее могут выполнять сотрудники, имеющие права **Отдел кадров**.

- Настройка параметров выполняется точно так же как и параметров для подразделения. Для редактирования перейдите на страницу [Сотрудники > Поиск сотрудника](#) и с помощью кнопки  перейти к списку сотрудников.
- Затем найдите нужного сотрудника и откройте его профиль для редактирования. На закладке **Дополнительно** вы найдете те же поля, что и в форме редактирования подразделения.



## Глава 11. Экстранет

---

Информационное пространство компании можно условно разделить на две зоны: Интернет и Интранет. «1С-Битрикс: Управление сайтом» решает информационные задачи в Интернете. «1С-Битрикс: Корпоративный портал» перекрывает потребности компании во внутреннем информационном пространстве – Интранете.

Но возникает одна проблема – взаимодействие с внешними по отношению к компании объектами: партнерами, клиентами, поставщиками, короче с внешними пользователями. В Интернет не выложить информацию внутреннего характера, не все можно показать всем. Но нужно, что бы часть такой внутренней информации была доступна таким людям. Кроме того и саму информацию, предоставляемую внешним пользователям надо версифицировать. Что-то должно быть видно клиентам, что-то только партнерам и так далее. В Интранет пускать даже партнеров хочется далеко не всем руководителям. Как быть? Решение для таких ситуаций есть и называется оно – **Экстранет** (Extranet).

**Экстранет** – расширение корпоративного портала, которое позволяет компании осуществлять конфиденциальную связь с поставщиками, дистрибуторами и другими внешними пользователями без доступа их к внутрикорпоративной информации.

**Экстранет – это:**

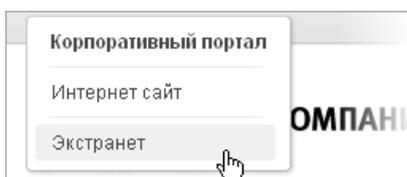
- единая точка доступа к информации для наших сотрудников, клиентов, партнеров;
- конфиденциальность общения;
- совместная работа в едином пространстве (в том числе и удаленно);
- безопасный доступ внешних пользователей к данным рабочей группы;
- прозрачность и документируемость коммуникаций.

В экстранете сотрудники компании могут приглашать внешних пользователей и обсуждать с ними вопросы в рабочей группе (в форумах, блогах), совместно работать с общими документами, планировать активность в календаре, ставить задачи и следить за их выполнением, публиковать отчеты и т.д.



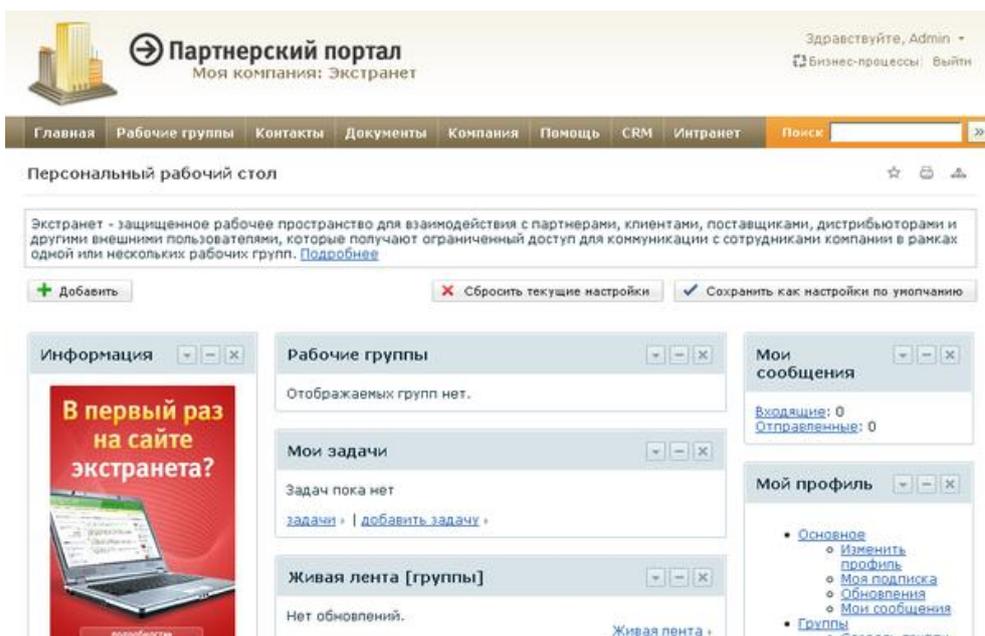
## Основные сведения

Для сотрудников, имеющих права на доступ к сайту экстранета, в Панели статусов будет доступен пункт **Экстранет**:



**⚠ Примечание:** Доступ на сайт экстранета предполагает получение прав, не устанавливаемых автоматически в системе. Если вам по производственной необходимости положен доступ к экстранет, но его нет, обратитесь к администратору.

Кликом на этот пункт меню сотрудник осуществит переход на сайт экстранета:



Для возврата в корпоративный портал в меню сайта экстранета предусмотрен пункт меню **Инtranет**.

Внешние пользователи в приглашении получают ссылку, по которой они смогут перейти на сайт экстранета. При этом на сайте экстранета для них пункт меню **Инtranет** не будет отображен.

Знакомство с компанией начинается с главной страницы, представляющей собой персональный рабочий стол сотрудника. Настройка персонального рабочего стола пользователя выполняется так же, как в корпоративном портале настраивается [страница «Мой портал»](#).



Структура сайта экстранета отличается от структуры корпоративного портала.

- Основным инструментом работы в рамках экстранета являются **Рабочие группы**. Рабочая группа в рамках экстранета обладает практически тем же функционалом, что и [рабочая группа корпоративного портала](#).
- Раздел **Контакты** аналогичен разделу [Сотрудники](#) корпоративного портала, содержит списки доступных контактов (внешних пользователей) и сотрудников компании, а также график отсутствий, дни рождения и ленту сообщений блогов.
- Раздел **Документы** представляет собой стандартную библиотеку документов, настроенную на работу только с файлами экстранета. Операции с документами аналогичны операциям, рассмотренным в главе [Документы](#).
- Раздел **Компания** помимо информации о компании содержит функционал [подписки на рассылки](#).
- Раздел **Помощь** содержит краткое описание работы с функционалом экстранета, позволяет создать обращение в [техподдержку](#) и работать со своими обращениями.
- Раздел **CRM** аналогичен по функционалу [одноименному разделу](#) корпоративного портала.

 **Примечание:** отличия от функционала корпоративного портала:

- *приглашение внешних пользователей (или пользователей корпоративного портала) осуществляется при создании/редактировании рабочей группы экстранета;*
- *рабочая группа экстранета видна и доступна только для её участников;*
- *доступ на сайт экстранета для внешних участников архивных рабочих групп остается до тех пор, пока они не будут удалены из группы пользователей экстранета;*
- *в MS Outlook будут экспортироваться только те контакты (календари и задачи), к которым пользователь имеет доступ через свои рабочие группы;*
- *дополнительные гаджеты для рабочего стола Мои обращения и Мои контакты, при том часть стандартных гаджетов корпоративного портала недоступна.*



## Приглашение пользователей

Пригласить пользователя в **Экстранет** можно только с помощью функционала рабочих групп. При этом сначала необходимо создать рабочую группу, а потом приглашать в нее сотрудников и внешних пользователей.

Для этого выполните следующее:

- Создайте новую рабочую группу экстранета или перейдите на закладку **Основное** страницы уже существующей группы.
- Нажмите на ссылку **Пригласить в группу**. Откроется форма **Приглашение в группу**:

**Разработка шаблонов дизайна: Приглашение в группу**

Пользователям будет отправлено приглашение присоединиться к группе. После того, как пользователи согласятся принять приглашение, они появятся в списке.

\*Пользователи:

Сотрудники компании:

Левченко Наталья <n.levchenko@example.com> [421]  
Барановский Тимофей <t.baranovskij@example.com> [274]

+ Добавить из структуры

Внешние пользователи:

tatyana@bitrix.ru

Вы можете также отправить приглашения по email. Формат адресов:  
xxx@site.com  
"name lastname" <xxx@site.com>  
разделители - новая строка или запятая.

Группа: [Разработка шаблонов дизайна](#)

Ваше сообщение: Приглашаю вступить в рабочую группу 'Разработка шаблонов дизайна'

Отправить приглашение Пропустить

Заполните поля формы:

- **Сотрудники компании** – в поле укажите часть фамилии, имени или отчества сотрудников корпоративного портала или воспользуйтесь ссылкой **Добавить из структуры**;
- **Внешние пользователи** – в поле укажите E-mail внешних пользователей;

**⚠ Примечание:** адреса должны быть указаны в формате **xxx@site.com** или **"name lastname" <xxx@site.com>** и разделены новой строкой или запятыми.

- **Ваше сообщение** – в поле укажите шаблон сообщения для приглашения в группу.

- Нажмите на кнопку **Отправить приглашение**.



После отправки приглашения сотрудникам и внешним пользователям уже добавленным в пользователи сайта экстранета придет типовое приглашение в группу.

Внешние пользователи, не являющиеся пользователями сайта экстранета, получат приглашение по электронной почте. Им надо будет пройти по имеющейся в письме ссылке и заполнить форму авторизации:

После этого приглашенный человек сможет зайти на сайт экстранета и принять приглашение на работу в группе.

**Авторизация**



\*Имя:

\*Фамилия:

Компания:

Телефон:

Фото:

---

Логин:

\*Пароль (мин. 6 символов):

\*Подтверждение пароля:

Запомнить меня на этом компьютере

---

\*Обязательные поля  
В дальнейшем вы сможете изменить и дополнить данные аккаунта на странице изменения своего профиля.

**⚠ Примечание:** приглашать пользователей в группу могут любые участники (если это разрешено настройками группы). Если приглашающий не является сотрудником, ему не доступно поле выбора пользователей **Сотрудники компании**.