



# 1С-Битрикс: Портал повышения квалификации

Руководство по установке  
и запуску Портала повышения квалификации





## Содержание

<b>Введение</b> .....	<b>3</b>
<b>Глава 1 Установка «1С-Битрикс: Портал повышения квалификации»</b> .....	<b>4</b>
<b>Глава 2 Внедрение 1С-Битрикс: Портал повышения квалификации</b> .....	<b>17</b>
<b>Поддерживаемые модули</b> .....	<b>17</b>
<b>Шаблоны сайта</b> .....	<b>22</b>
<b>Главная страница</b> .....	<b>23</b>
<b>Раздел «Курсы»</b> .....	<b>26</b>
<b>Раздел «Учебные группы»</b> .....	<b>26</b>
<b>Создание, редактирование и удаление курсов</b> .....	<b>28</b>
<b>Создание и редактирование учебных групп</b> .....	<b>32</b>
<b>Раздел «Сотрудники»</b> .....	<b>33</b>
<b>Раздел «Библиотека материалов»</b> .....	<b>38</b>
<b>Раздел «Консультации»</b> .....	<b>40</b>
<b>Раздел «Бизнес-процессы»</b> .....	<b>42</b>
<b>Раздел «Результаты повышения квалификации»</b> .....	<b>44</b>
<b>Раздел «Клиенты»</b> .....	<b>45</b>
<b>Личная страница учащегося</b> .....	<b>45</b>
<b>Разделы доступные для неавторизованного пользователя</b> .....	<b>46</b>
<b>Заключение</b> .....	<b>48</b>



## Введение

---

Данное руководство предназначено для пользователей систем «1С-Битрикс: Портал повышения квалификации». В документе рассматриваются процедуры установки продукта, рекомендуемые мероприятия по внедрению продукта, а также дополнительные возможности продукта.

Перед изучением данного руководства рекомендуется изучить главу [«Установка продукта «1С-Битрикс: Управление сайтом»](#) из курса [«Администратор. Базовый»](#), а также пройти курсы [«Контент-менеджер»](#), [«пользователь «1С-Битрикс: Корпоративный портал»](#) и [«Администратор «1С-Битрикс: Корпоративный портал»](#). Специалисты, прошедшие учебные курсы и тестирование, получают сертификаты пользователей продукта, администраторов и разработчиков.

«1С-Битрикс: Портал повышения квалификации» являются адаптированными редакциями продуктов «1С-Битрикс: Корпоративный портал».

**Внимание!** В продукте размещено демонстрационное информационное наполнение, не предназначенное для публикации в сети Интернет.

Материалы предназначены исключительно для демонстрации возможностей продукта и являются справочной информацией для подготовки уникальных текстов и иллюстраций.

Если у вас возникнут вопросы по процессу установки продукта, вы можете обратиться в службу технической поддержки компании «1С-Битрикс» ([www.1c-bitrix.ru/support/index.php](http://www.1c-bitrix.ru/support/index.php)).



## Глава 1 Установка «1С-Битрикс: Портал повышения квалификации»

Процедура установки продукта соответствует установке продукта «1С-Битрикс: Управление сайтом». Подробно ознакомиться с процессом установки продукта можно в главе [«Установка продукта «1С-Битрикс: Управление сайтом»](#) из курса [«Администратор. Базовый»](#)

Отличие установки состоит в Мастере создания сайта.

### Первый этап мастера создания сайта

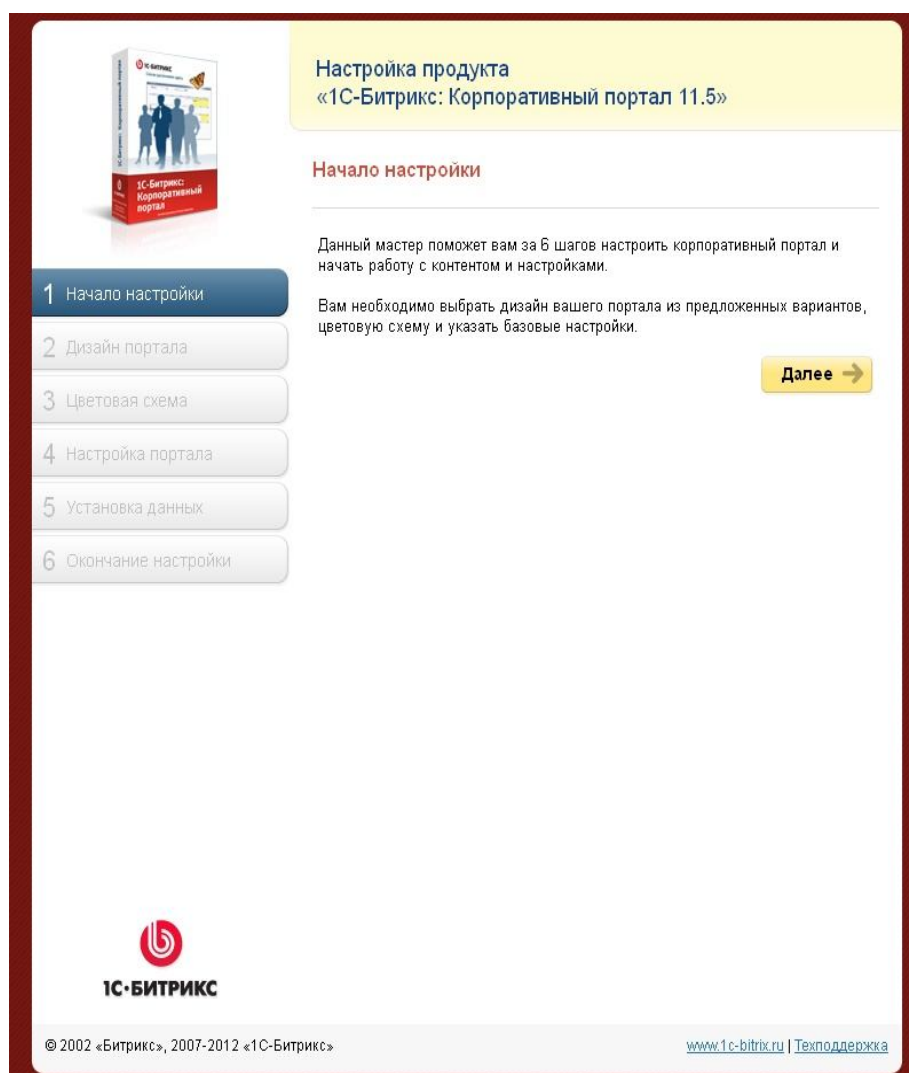


Рис.1 Первый этап Мастера создания сайта.

▲ Для продолжения установки необходимо нажать кнопку «Далее»



## Второй этап мастера создания сайта

На втором этапе происходит выбор шаблона дизайна сайта. В данный момент времени доступен только классический дизайн корпоративного портала.

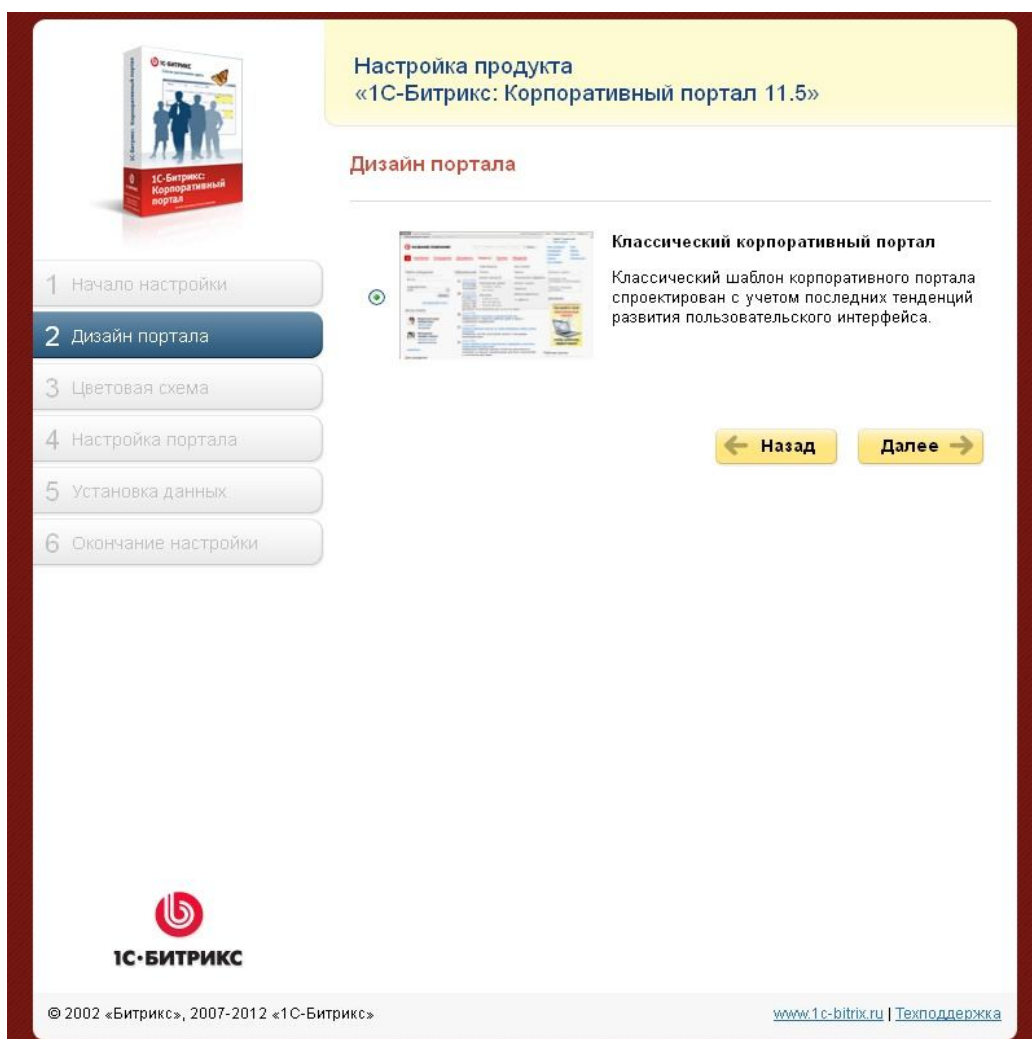


Рис.2. Второй этап Мастера создания сайта

После выбора одного из шаблонов необходимо нажать кнопку «Далее».



### Третий этап мастера создания сайта

На этом этапе происходит выбор цветовой схемы. Количество цветовых решений зависит от шаблона, выбранного на предыдущем шаге.

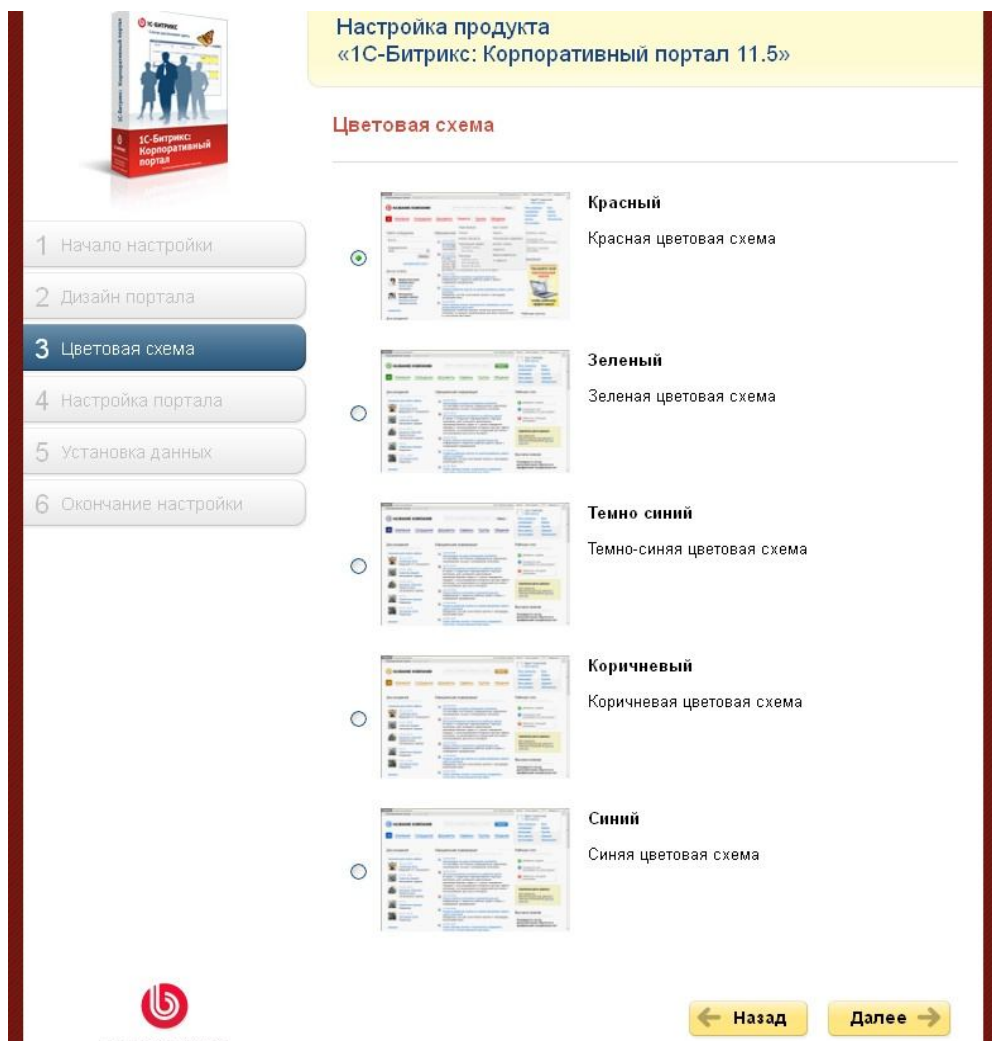


Рис.3. Третий этап Мастера создания сайта



## **Четвертый этап мастера создания сайта**

На этом этапе нужно указать название вашей организации, можно указать некоторые функционал и настройки для сайта:

- Поле «Название компании» - в нем нужно указать название вашей организации.
- «Логотип компании» - если этот флажок установлен, то на сайте будет отображаться выбранный вами ниже логотип.
- «Установить демонстрационный пример структуры компании» - если этот флажок установлен, то на сайте будет создана демонстрационная структура организации.
- «Установить мобильную версию» - устанавливает специальный шаблон сайта для удобной работы с мобильных устройств.
- «Включить социальную сеть и открытые коммуникации» - Включите этот сервис, если хотите чтобы на сайте был доступен функционал рабочих групп.
- «Разрешить неавторизованным пользователям просматривать портал» - включите данную опцию, если хотите чтобы любые пользователи могли просматривать информацию на вашем портале.
- «Разрешить пользователям регистрироваться самостоятельно» - включите эту опцию, если хотите чтобы посетители сайта могли самостоятельно создавать учетные записи.
- «Разрешить пользователям Active Directory авторизовываться на портале» - включение данной опции позволяет авторизовываться пользователям, созданным заведенным в Active Directory в вашей компании.

Поправить параметры и свойства сайта всегда можно, запустив «Мастер настройки сайта».



The screenshot shows the 'Настройка портала' (Portal settings) step of the 1C-Bitrix corporate portal configuration wizard. On the left, a vertical navigation menu lists six steps: 1. Начало настройки, 2. Дизайн портала, 3. Цветовая схема, 4. Настройка портала (highlighted in blue), 5. Установка данных, and 6. Окончание настройки. The main content area is titled 'Настройка продукта «1С-Битрикс: Корпоративный портал 11.5»'. Under the 'Настройка портала' section, there are several configuration options: 'Название компании:' with a text input field containing 'Моя компания'; 'Логотип компании:' with a checked checkbox and a red circular icon containing a white 'B' and the text 'НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ' next to a text input field and an 'Обзор...' button; 'Установить демонстрационный пример структуры компании' (checked), 'Установить мобильную версию' (checked), and 'Включить социальную сеть и открытые коммуникации' (unchecked). Below these are 'Настройки прав доступа:' with three unchecked checkboxes: 'Разрешить неавторизованным пользователям просматривать портал', 'Разрешить пользователям регистрироваться самостоятельно', and 'Разрешить пользователям Active Directory авторизовываться на портале (требуется настройка параметров Active Directory)'. At the bottom right of the main area are two yellow buttons: 'Назад' (left arrow) and 'Установить' (right arrow). The footer contains the 1C-Bitrix logo, the text '© 2002 «Битрикс», 2007-2012 «1С-Битрикс»', and the URL 'www.1c-bitrix.ru | Техподдержка'.

Рис.4. Четвертый этап Мастера создания сайта.





## Пятый этап мастера создания сайта

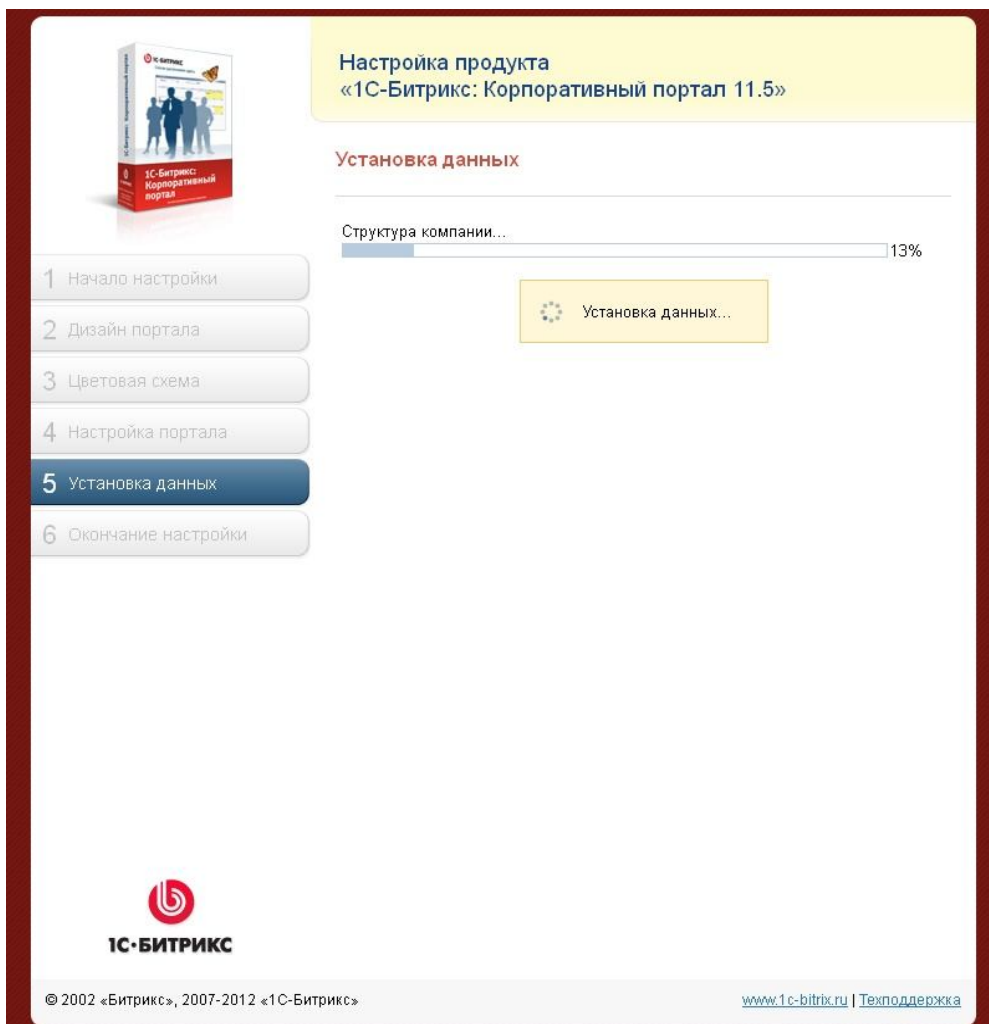


Рис.5. Пятый этап Мастера создания сайта.



## Шестой этап мастера создания сайта

The screenshot shows the '1C-Bitrix: Corporate Portal 11.5' installation wizard. On the left is a vertical progress bar with six steps: 1. Start of settings, 2. Portal design, 3. Color scheme, 4. Portal configuration, 5. Data installation, and 6. Completion of settings (highlighted in blue). The main content area has a yellow header 'Настройка продукта «1С-Битрикс: Корпоративный портал 11.5»' and a sub-header 'Окончание настройки'. A 'Поздравляем!' (Congratulations!) message states that the configuration is complete and provides instructions on how to proceed, including a button for 'Установка экстранет' (Install extranet). Below this, it lists options for importing user data from Active Directory/LDAP, HR systems, or CSV files, with a link to 'Импортировать пользователей' (Import users). It also includes a recommendation to take a 'учебным курсом по работе с порталом' (training course on portal work) and instructions on clearing the cache if using a rating system, with a 'Перейти на портал' (Go to portal) button at the bottom right. The footer contains the 1C-Bitrix logo, copyright information (© 2002-2012), and the website URL (www.1c-bitrix.ru | Техподдержка).

Рис.6 Шестой этап Мастера создания сайта.

Для использования портала повышения квалификации необходим экстранет, для его установки нажмите кнопку «Установка экстранет».

Установка экстранет схожа с установкой корпоративного портала и состоит из аналогичных этапов.



## Первый этап мастера установки экстранет

Настройка сайта экстранета для продукта  
«1С-Битрикс: Портал повышения квалификации и  
самообразования»

**Начало настройки**

Данный мастер поможет вам настроить сайт экстранета для корпоративного портала и начать работу с его контентом и настройками.

Вам необходимо выбрать дизайн для сайта экстранета из предложенных вариантов, цветовую схему и указать базовые настройки.

**Далее** →

1 Начало настройки  
2 Шаблон дизайна  
3 Цветовая схема  
4 Настройка сайта  
5 Установка данных  
6 Окончание настройки

1С-БИТРИКС

© 2002 «Битрикс», 2007-2012 «1С-Битрикс»  
Инструкции по установке | [www.1c-bitrix.ru](http://www.1c-bitrix.ru) | [Техподдержка](#)

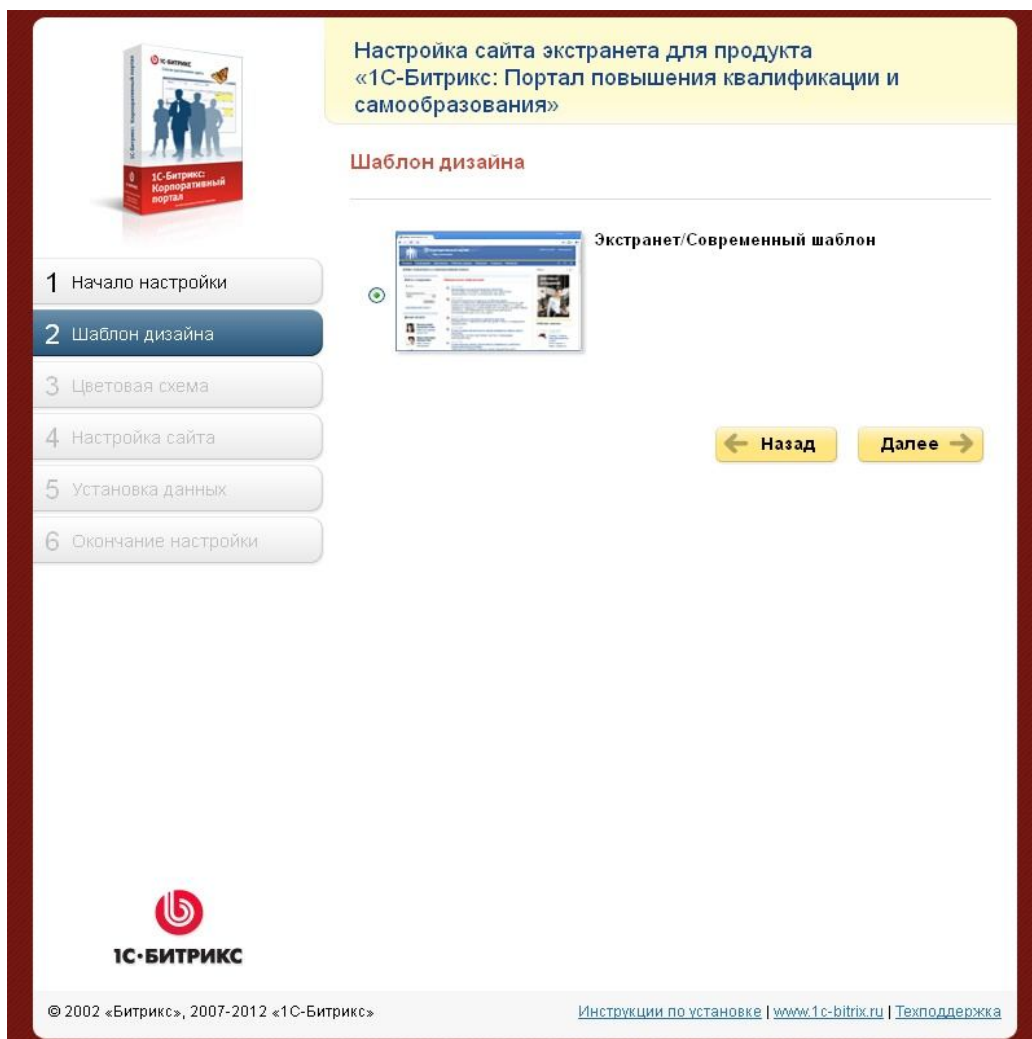
Рис. 7. Первый этап Мастера установки экстранет.

Для продолжения установки необходимо нажать кнопку «Далее»



## **Второй этап мастера установки экстранет**

На втором этапе происходит выбор шаблона дизайна сайта.



*Рис.8. Второй этап Мастера установки экстранет.*

После выбора одного из шаблонов необходимо нажать кнопку «Далее».



### Третий этап мастера установки экстранет

На этом этапе происходит выбор цветовой схемы. Количество цветовых решений зависит от шаблона, выбранного на предыдущем шаге.



Рис.9. Третий этап Мастера установки экстранет.



## Четвертый этап мастера установки экстранет

На этом этапе нужно указать название вашей организации, и определенные настройки для экстранет:

- Поле «Название компании» - в нем нужно указать название вашей организации.
- «Логотип компании» - если этот флажок установлен, то на сайте будет отображаться выбранный вами ниже логотип.
- В поле «Идентификатор» нужно указать код сайта
- В поле «Папка для сайта экстранета» нужно указать путь, по которому будет располагаться Экстранет.

Настройка продукта  
«1С-Битрикс: Корпоративный портал 11.5»

**Настройка портала**

1 Начало настройки  
2 Дизайн портала  
3 Цветовая схема  
4 **Настройка портала**  
5 Установка данных  
6 Окончание настройки

Название компании:  
Моя компания

Логотип компании:  
**НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ**  
Обзор...

Установить демонстрационный пример структуры компании  
 Установить мобильную версию  
 Включить социальную сеть и открытые коммуникации

**Настройки прав доступа:**

Разрешить неавторизованным пользователям просматривать портал  
 Разрешить пользователям регистрироваться самостоятельно  
 Разрешить пользователям Active Directory авторизовываться на портале (требуется настройка параметров Active Directory)

← Назад      Установить →

1С-БИТРИКС

© 2002 «Битрикс», 2007-2012 «1С-Битрикс» [www.1c-bitrix.ru](http://www.1c-bitrix.ru) | [Техподдержка](#)

Рис. 10. Четвертый этап Мастера установки экстранет.



## Пятый этап мастера установки экстранет

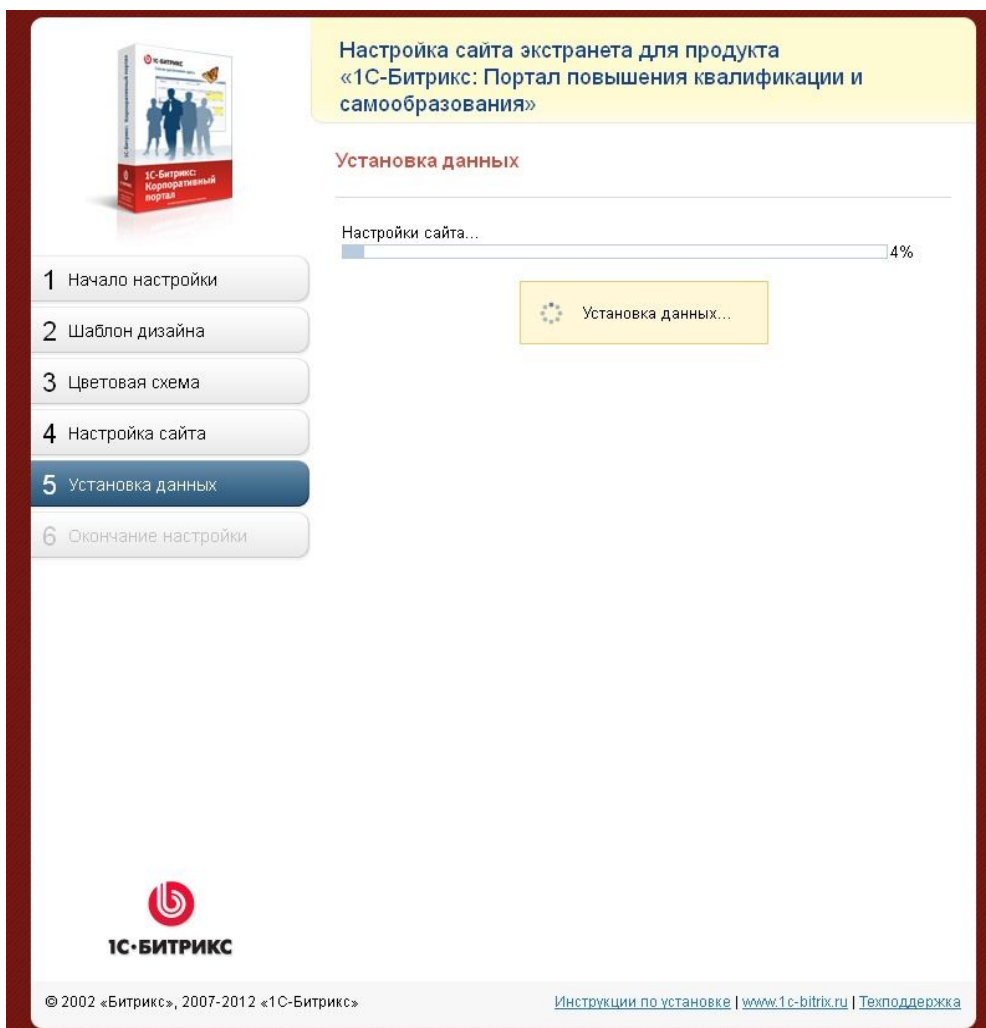


Рис. 11. Пятый этап Мастера установки экстранет.



## Шестой этап мастера установки экстранет

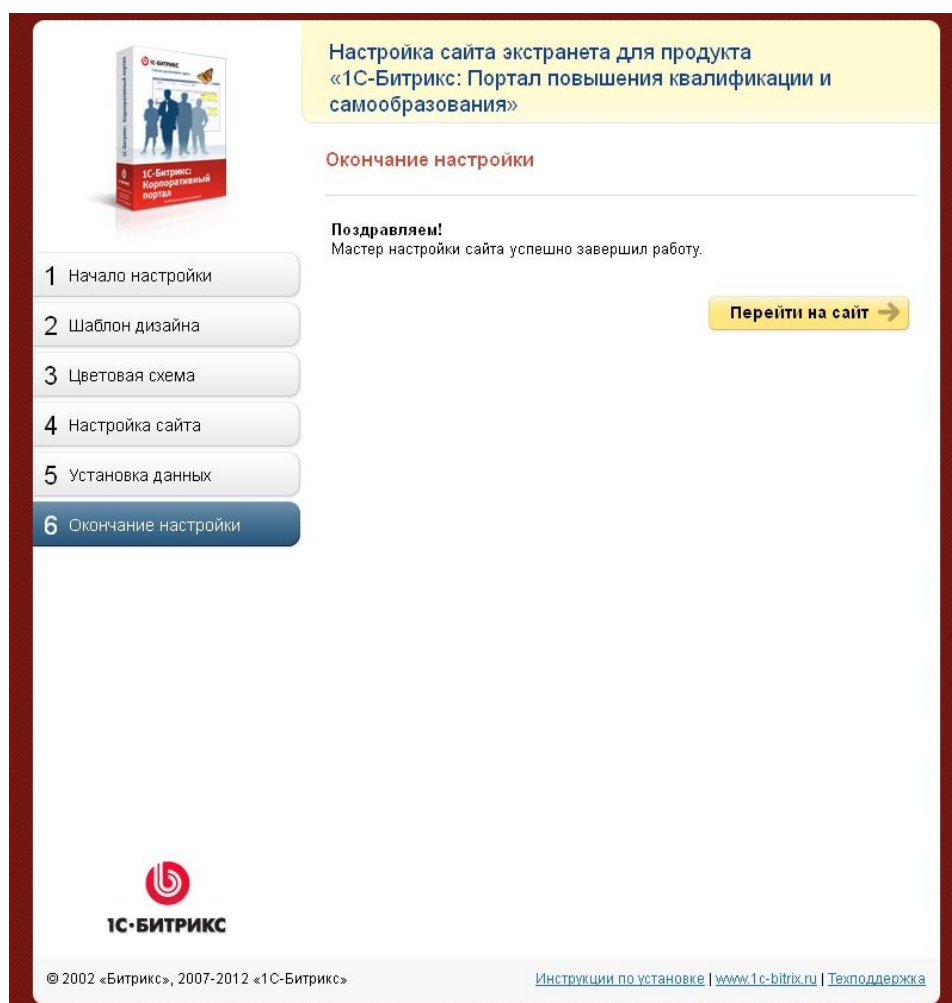


Рис. 12 Шестой этап Мастера установки экстранет.

Для того чтобы начать использование портала повышения квалификации нажмите «Перейти на сайт».





## **Глава 2 Внедрение 1С-Битрикс: Портал повышения квалификации**

### **Общая информация о решениях**

«1С-Битрикс: Портал повышения квалификации» является адаптированной редакцией продуктов «1С-Битрикс: Корпоративный портал», отличиями в данной редакции являются добавленный функционал для организации курсов и учебных групп в разделе экстранета, так как данное руководство рассматривает отличия от стандартной редакции необходимо предварительно ознакомиться с курсами [«пользователь «1С-Битрикс: Корпоративный портал»](#) и [«Администратор «1С-Битрикс: Корпоративный портал»](#).

Сайт «1С-Битрикс: Портал повышения квалификации» позволяет решать следующие задачи:

- Быстрая установка сайта.
- Быстро настроить Учебные курсы и группы.
- Размещение информации о сотрудниках.
- Проведение конференций.
- Размещение различных материалов документов.
- Размещение различной новостной информации.

### **Основные сведения о решении «1С-Битрикс: Портал повышения квалификации»**

#### **Поддерживаемые модули**

Типовое решение включает в себя следующие функциональные модули:

#### **Главный модуль**

Общее функционирование системы и взаимодействие всех модулей, распределение прав доступа, управление пользователями, политика безопасности, управление шаблонами сайтов и многое другое.

#### **1С-Битрикс: Портал повышения квалификации**

Настройка портала повышения квалификации. Общая информация о компании.

#### **AD/LDAP**

Модуль для работы с Active Directory и LDAP.



## **CRM**

Модуль дает возможность создания CRM

## **DAV**

Модуль поддержки доступа к объектам и коллекциям

## **Wiki**

Модуль дает возможность ведения wiki-страниц на сайте.

## **XMPP сервер**

Модуль позволяет использовать Jabber-клиенты для общения внутри корпоративного портала

## **Библиотека документов**

Библиотека документов

## **Бизнес-процессы**

Модуль для создания и работы с бизнес-процессами.

## **Блоги**

Создание сообществ, сетевых дневников, порталные блоги, календарь сообщений, облако тегов, импорт в RSS.

## **Веб-аналитика**

Модуль сбора и отображения статистики сайта.

## **Веб-сервисы**

Модуль позволяющий организовать систему веб-сервисов и SOAP.

## **Веб-формы**

Создание форм комментариев, заявок, заявлений, анкет, обработка и хранение результатов, экспорт данных в Excel.

## **ВидеоПорт**

Модуль предоставляет возможность использовать видеоконференции компании ВидеоПорт.



## **Видеоконференции**

Модуль предоставляет возможность проведения видеоконференций.

## **Дизайнер бизнес-процессов**

Модуль для проектирования, создания и изменения бизнес-процессов.

## **Документооборот**

Модуль позволяющий организовать поэтапную обработку документов сайта.

## **Задачи**

Модуль управления задачами.

## **Импорт данных из внешних источников**

Инструменты для импорта данных в систему из внешних источников.

## **Инtranет**

Инtranет - корпоративный портал.

## **Информационные блоки**

Публикация новостей, статей, каталогов и т.п., настройка свойств элементов, привязка элемента к нескольким разделам, импорт/экспорт данных.

## **Календарь событий**

Календарь событий.

## **Компрессия**

Компрессия передаваемых HTML-данных для увеличения скорости работы сайта.

## **Монитор производительности**

Тестирование производительности проекта и сравнение полученных результатов с эталонной системой. Быстрое отслеживание и устранение возникающих проблем с производительностью веб-проектов.

## **Конструктор отчетов**

Создание и генерация отчетов.



## **Контроллер**

Удаленное управление сайтами.

## **Менеджер идей**

Менеджер идей.

## **Монитор производительности**

Модуль мониторинга параметров производительности сайта.

## **Обучение**

Модуль дистанционного обучения.

## **Опросы и голосования**

Проведение опросов и голосований, шаблоны представления опросов на сайте, хранение результатов, ограничение опросов по времени проведения, ограничение участия для пользователей.

## **Перевод**

Модуль перевода языковых файлов.

## **Планерки и собрания**

Модуль для организации и проведения планерок и собраний.

## **Подписка, рассылки**

Организация списков рассылки, рассылка по подписчикам и группам пользователей, импорт базы подписчиков, автоматическая генерация рассылок.

## **Поиск**

Морфологический поиск, автоматическая индексация контента, поиск по всему сайту и по разделам.

## **Почта**

Получение и обработка почты, фильтрация писем, антиспам.

## **Проактивная защита**



Комплекс технических и организационных средств, которые объединены общей концепцией безопасности и позволяют значительно расширить понятие защищенности и реакции веб-приложений на угрозы.

### **Реклама, баннеры**

Модуль управления рекламой на сайте.

### **Социальная сеть**

Модуль дает возможность создания социальной сети на сайте.

### **Техподдержка**

Организация службы техподдержки пользователей, прием запросов пользователей с сайта и e-mail, назначение ответственных, определение уровня поддержки - SLA (Service Level Agreement).

### **Универсальные списки**

Модуль для организации работы с различной информацией из публичной части сайта.

### **Управление структурой**

Управление структурой, размещение карт, меню, визуальный редактор, права доступа и многое другое.

### **Учет рабочего времени**

Модуль учета и контроля рабочего времени.

### **Форум**

Создание форумов, модерирование, права доступа к форумам, антимат, рейтинги и звания, персональные сообщения.

### **Фотогалерея 2.0**

Создание и управление фотоальбомами: массовая загрузка изображений, голосование, комментарии, многопользовательские галереи (фотобанк).

### **Экстранет**

Модуль, поддерживающий работу сотрудников компании с внешними партнерами.



### Шаблоны сайта

Сайт содержит два шаблона: классический шаблон для сайта корпоративного портала и современный для сайта экстранет. Каждый шаблон имеет несколько вариантов цветового оформления.

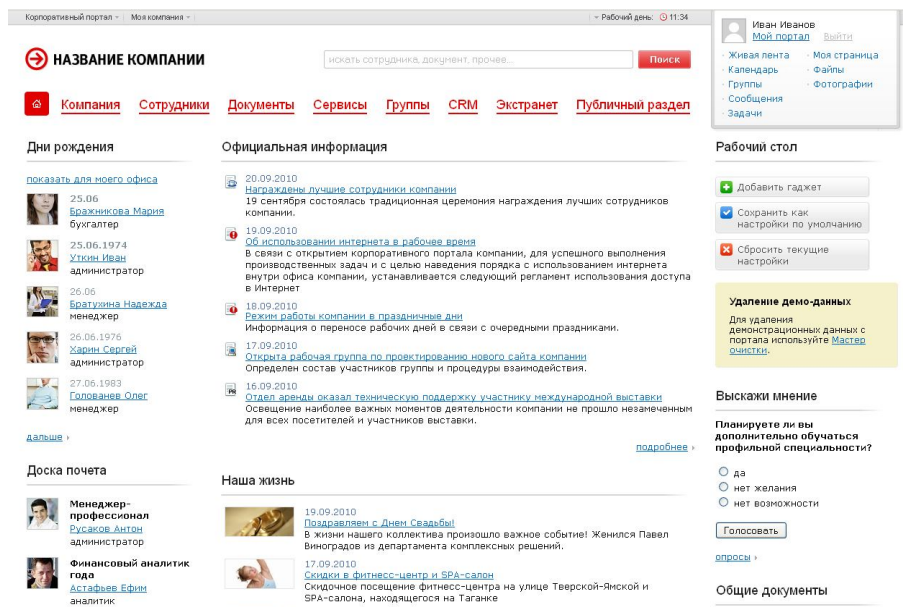


Рис. 13 Базовый шаблон.

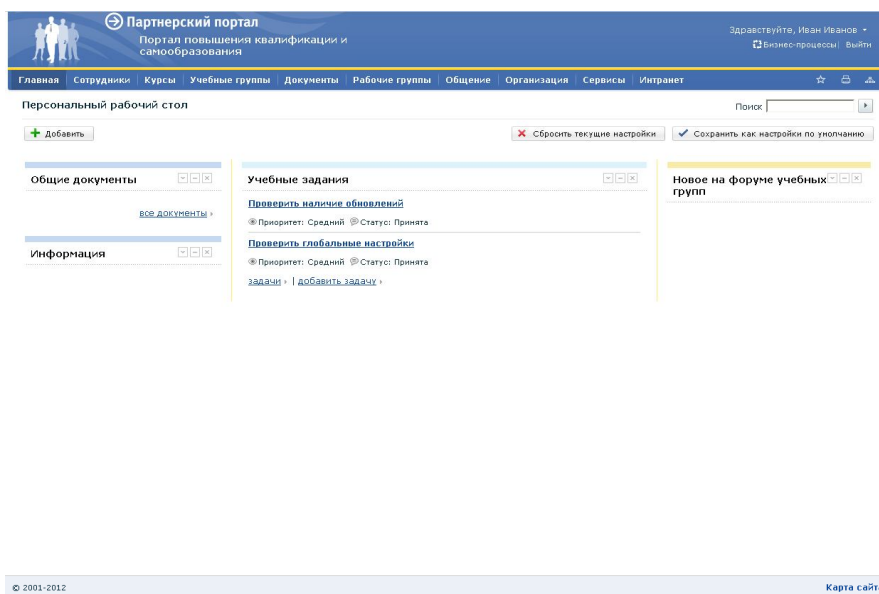


Рис. 14 Современный шаблон.



Первоначально шаблон выбирается при установке сайта, но его всегда можно сменить, запустив мастера настройки сайта из административной панели.

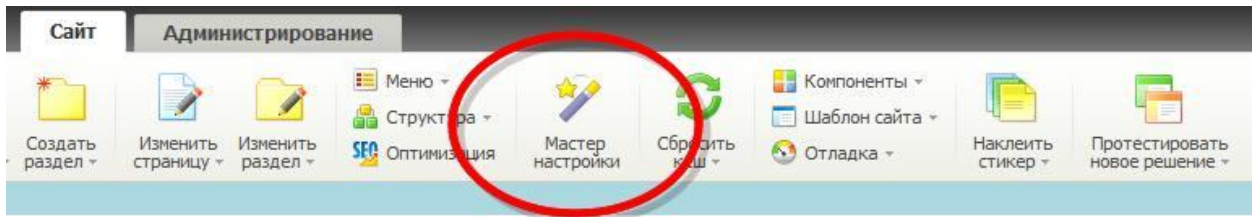


Рис. 15 Мастер настройки сайта

## Главная страница

Главная страница сайта «Портала повышения квалификации» и главная страница экстранет созданы на основе гаджетов, это значит, что вы в любое время можете перенастроить ее по собственному вкусу или в соответствии с требованиями компании

гаджеты доступные для корпоративного портала:

- «Личное» - это гаджеты, для работы с персональными инструментами, сюда входят:
  - «Живая лента» - список последних новостей по подписке.
  - «Заметки» гаджет для размещения произвольной информации.
  - «Избранные ссылки». В гаджет можете внести ссылки интересные для вас лично.
  - «Мои задачи». Содержит список ссылок на поставленные вам задачи.
  - «Мои обращения». Гаджет отображает список ваших обращений в тех поддержку.
  - «Мои сообщения». Гаджет позволяет просматривать последние отправленные вам сообщения.
  - «Мой календарь». Показывает ближайшие события из вашего календаря.
  - «Мой профиль». Содержит ссылки на различные элементы управления профилем.
  - «Рабочие группы» содержит список последних активных рабочих групп, в которых вы состоите.



- «Персонал»:
  - «Дни рождений» гаджет отображает информации о сотрудниках, у которых в ближайшее время день рождения.
  - «Доска почета» отображает информацию о сотрудниках на доске почета.
  - «Найти сотрудника» позволяет искать сотрудников на сайте.
  - «Новые сотрудники» список недавно принятых сотрудников.
  - «Список отсутствующих» список людей отсутствующих на данный момент в офисе.
- «Коммуникации»:
  - «Выскажи мнение» - текущие голосования внутри компании.
  - «Новое в блогах» - последние сообщения, добавленные в блоги.
  - «Новое на форуме» показывает список последних тем на форуме.
  - «Общие документы» список недавно добавленных документов в библиотеку компании.
- «Компания»:
  - «ВидеонОВОСТИ» - список видеонОВОСТЕЙ компании.
  - «Информация» - блок с произвольной информацией.
  - «Наша жизнь» - новости компании.
  - «Официальная информация» - официальные новости, события, приказы
  - «Фотогалерея компании» - последние фотографии в альбоме компании
- «Внешние сервисы»:
  - RSS лента, гаджет для размещения на странице произвольных RSS рассылок.





- Гаджеты Google позволяет добавить произвольные гаджеты разработанные компанией Google.
- «Пробки». Позволяет выводить информацию о пробках на дорогах
- «Прогноз погоды». Отображает информацию о погоде для выбранного города.
- CRM:
  - «Список задач» отображает поставленные задачи.
  - «Список компаний» отображает список компаний.
  - «Список контактов» выводит список контактов.
  - «Список лидов» отображает список лидов.
  - «Список сделок» показывает список сделок.
  - «Список событий» - отображает список событий.

Гаджеты для экстранет:

- Личное:
  - «Мои задачи» список учебных задач.
- Коммуникации
  - «Новое на форуме» список новых тем на учебном форуме.
  - «Общие документы» - список общих документов.
- Компания
  - «Информация» - произвольная информация.

Для того чтобы добавить какой либо гаджет на страницу нужно нажать на кнопку «Добавить» вверху страницы.

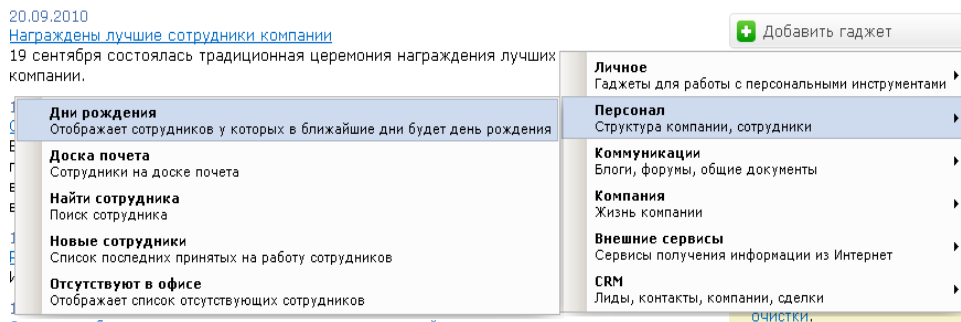


Рис.16 Добавление гаджета.

Для того чтобы удалить гаджет, нужно щелкнуть по крестику в заголовке гаджета

Для того чтобы настройки рабочего стола и гаджетов на нем стали видны всем пользователям, нужно нажать на клавишу «Сохранить как настройки по умолчанию».

О том, как работать в «1С-Битрикс: Корпоративный портал» и экстранет подробно рассмотрено в курсах [«пользователь «1С-Битрикс: Корпоративный портал»](#) и [«Администратор «1С-Битрикс: Корпоративный портал»](#). Основные отличия данной редакции находятся на сайте экстранет:

### **Раздел «Курсы»**

Данный раздел включает в себя список курсов предлагаемых для клиентов.

Каждый курс в данном разделе содержит:

- Основную информацию:
- Название.
- Описание.
- Цели.
- Задачи.
- Категория обучающегося.
- Обязательная самодиагностика.
- Количество модулей.
- Активные заявки.
- Количество заявок.
- Список учебных групп.



- Учебный план — содержит список тем и занятий, рассматриваемых в курсе.
- Материалы УМК — данный раздел может содержать различные файлы необходимые или полезные для освоения курса.
- Материалы входящего контроля — раздел может содержать список тестов, которые нужно выполнить перед подачей заявки на обучение.

### **Раздел «Учебные группы»**

Учебные группы — Данный раздел отображает группы связанные с процессом обучения доступные для пользователя (те группы, в которых он состоит).

Учебная группа состоит из:

- «Основное»:
  - «Описание» - содержит общее описание учебной группы.
  - «Участников» - общее количество участников в группе.
  - «Тип группы» - информация о том закрытая группа или нет.
  - «Курс» - который будет посещать данная учебная группа.
  - «Статус учебной группы» - планируется, идет набор, идет обучение или обучение закрыто.
  - «Минимальный размер группы» - количество человек необходимое для начала обучения.
  - «Максимальный размер группы» - количество человек, больше которого не может быть принято в группу.
  - «Начало обучения» - дата начала обучения.
  - «Окончание обучения» - дата окончания обучения.
  - «Дополнительные сведения» - какая либо дополнительная информация об учебной группе.
  - «Консультант» - сотрудник компании, к которому участники группы могут обращаться за консультацией.
  - «Преподаватель» - сотрудник компании, проводящий обучение у данной рабочей группы.
- «Консультации» - раздел позволяющий задавать вопросы и получать ответы от консультанта и других участников группы.



- «Фото» - фотоальбом группы.
- «План обучения» - сервис, основанный на функционале календаря, позволяет создавать определенные события для конкретной группы.
- «Задачи» - сервис позволяет ставить тем или иным участникам группы задачи.
- «Материалы» - раздел содержащий различные файлы, которые могут понадобиться в данной группе для освоения курса.
- «Отчеты» - позволяет оставлять различные отчеты или информации для учебной группы.
- «Поиск» - сервис для осуществления поиска, какой либо информации внутри учебной группы.
- «Wiki» стандартный функционал википедии для учебной группы.
- «Списки» - стандартный функционал универсальных списков для данной учебной группы.
- «Участники» - список людей состоящих в данной учебной группе.

### Создание, редактирование и удаление курсов

Для создания нового курса нужно перейти в раздел «Курсы» и нажать на кнопку «Добавить».

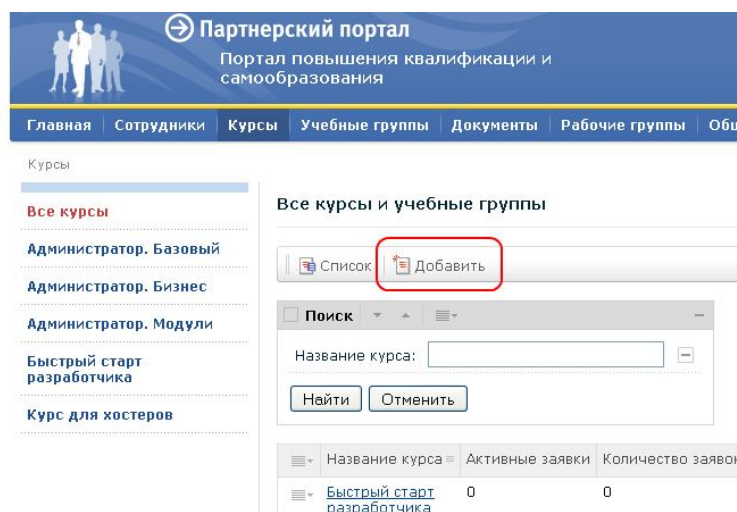


Рис. 16 Добавление нового курса.

В раскрывшемся окне заполнить поля характеризующие курс.



Рис.17 Форма создания нового курса.

- «Название» — текстовое поле, обязательное поле.
- «Описание курса» — содержит текст с общей информацией о курсе.
- «Цели» - Текстовое поле с описанием целей курса, обязательное поле.
- «Автор» - информация о том кто разработал данный курс из сотрудников компании.
- «Автор (не зарег.)» - информация о том кто разработал данный курс, если автор не является сотрудником компании.
- «Задачи» - описание задач учебного курса, обязательное поле.
- «Категория обучающегося» - информация для кого предназначен данный курс.
- «Архивный» - признак архивности курса, если его установить то данная группа будет помещена в архив, и будет доступна для просмотра только пользователям, у которых есть право смотреть архивные курсы.
- «Обязательная самодиагностика» - признак о том обязан ли слушатель курса проходить самодиагностику.

После того как все нужные поля будут заполнены нужно нажать кнопку «Сохранить», внизу формы.



Для редактирования курса, нужно перейти в разделе все курсы выбрать нужный для редактирования курс, после чего откроется информация о курсе.

Для изменения основной информации нажмите кнопку «Изменить».

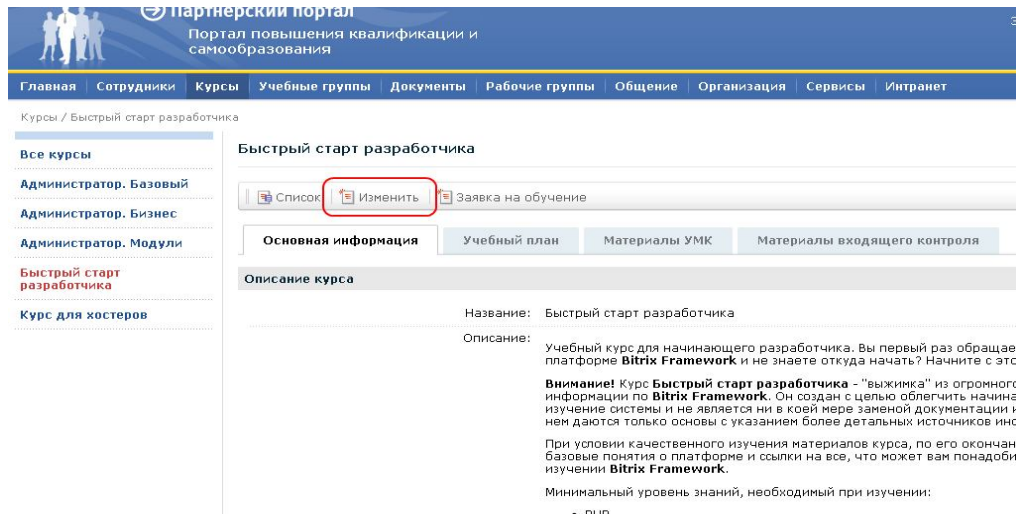


Рис. 18 Редактирование курса.

После чего откроется точно такое же окно, как и при создании нового курса, где можно отредактировать нужную информацию.

Для редактирования учебного плана перейдите на вкладку «Учебный план» после чего вам станут доступны кнопки «Добавить элемент» и «Добавить занятие».

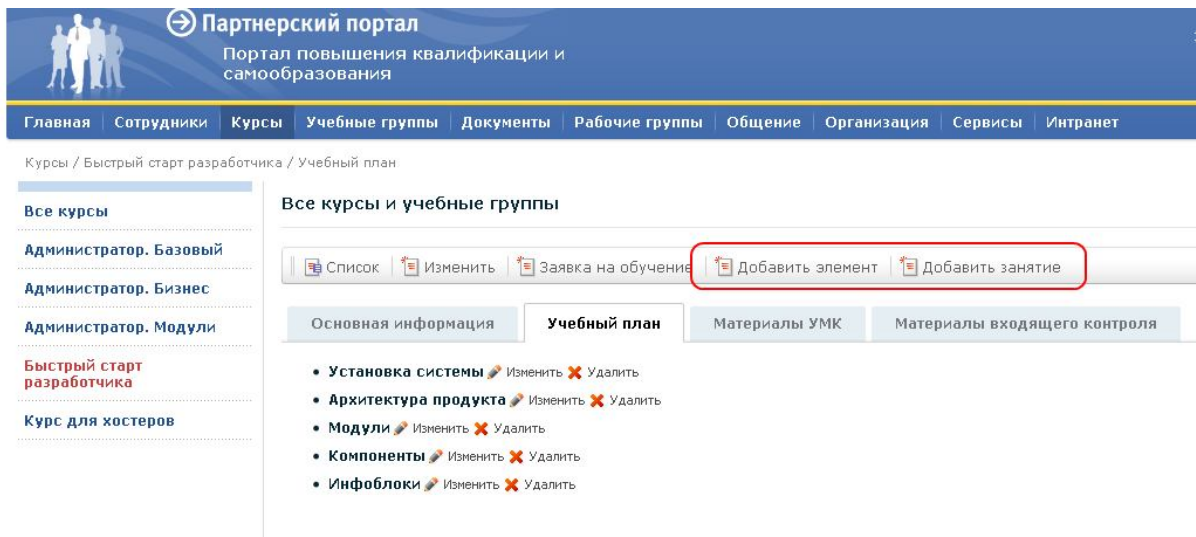


Рис. 19 Редактирование учебного плана.

Для того чтобы добавить новый элемент нажмите кнопку «Добавить элемент», после чего, в открывшейся форме, заполните поля:

- «Активность» - при установленном данном признаке элемент будет отображаться в разделе «Учебный план».
- «Родительский Элемент» - курс, к которому будет, относиться данный элемент.



- «Название» - название элемента.
- «Сортировка» - позволяет установить позицию элемента в списке.
- «Содержание» - Описание элемента.

После чего нажмите кнопку «Сохранить».

для добавления занятия к элементу нужно нажать «Добавить занятие», после чего, в открывшейся форме, заполнить поля:

- на вкладке «Занятие»:
  - «Активность» - позволяет скрыть или показать занятие в разделе «Учебный план».
  - «Название» - название занятия.
  - «Количество часов» - количество часов, отведенное на занятие.
  - «Форма обучения» - метод проведения занятия (Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа).
  - «Описание» - описание занятия.
- На вкладке «Элементы» выберите в поле «Элементы учебного плана» те элементы, в которых вы хотите, чтобы отображалось занятие.

Для редактирования элементов или занятий нажмите на кнопку «Редактировать» находящуюся справа от элемента или занятия.

Для удаления элементов или занятий нажмите на кнопку «Удалить» находящуюся справа от элемента или занятия.

- На вкладке «Материалы УМК» реализован стандартный функционал библиотеки о том, как с ним работать, подробно рассмотрено в учебном курсе работы с корпоративным порталом в разделе [«Работа с документами в веб-браузере»](#).
- На вкладке «Материалы входящего контроля» к учебному курсу можно привязать курсы, реализованные с помощью функционала модуля обучение, для этого выберите нужный курс в выпадающем списке, и нажмите привязать. Если нужно создать новый курс то нажмите на кнопку «Добавить курс» после чего вы перейдете в административную часть в раздел создания курса, более подробно работа по созданию курсов рассмотрена в главе [«Создание учебного курса»](#).

Для того чтобы убрать курс из списка, перейдите на вкладку «Основная информация» и нажмите кнопку «Изменить» в открывшейся форме установите признак архивности курса.



## Создание и редактирование учебных групп

для создания учебной группы в разделе «Учебные группы» нажмите «Создать группу»

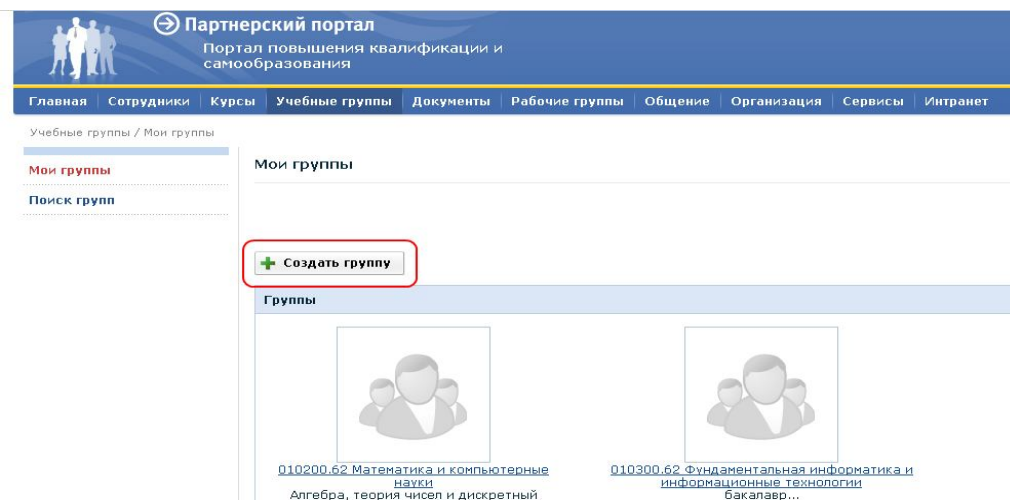


Рис.20 Создание учебной группы.

На открывшейся странице задайте нужные параметры:

- «Название группы» - текстовое поле для названия учебной группы, поле является обязательным для заполнения.
- «Описание группы» - текстовое поле для общего описания группы, также является обязательным для заполнения.
- «Курс» - привязка группы, к какому либо курсу, созданному в разделе «Курсы», если привязка будет установлена, то данная группа будет отображаться в разделе основной информации соответствующего учебного курса.
- «Статус учебной группы» - позволяет установить статус рабочей группы, такой как либо «идет набор» или «обучение проводится».
- «Минимальный размер группы» — числовое поле, в котором можно указать минимальное количество человек, чтобы группа считалась сформированной.
- «Максимальный размер группы» - числовое поле, указывающее предельное количество человек, которых можно принять в группу.
- «Начало обучения» - дата начала обучения.
- «Окончание обучения» - дата окончания обучения.





- «Дополнительные сведения» - текстовое поле для дополнительной информации об учебной группе.
- «Консультанты» - позволяет выбрать сотрудников организации отвечающих за консультации в данной учебной группе.
- «Преподаватель» - поле для выбора сотрудника организации, проводящего занятия у данной учебной группы.
- «Изображение группы» - выбор картинки учебной группы, которая будет отображаться в списке учебных групп.
- «Тема группы» - для учебной группы можно установить три темы: «Инновационная деятельность», «Проекты» и «Учебные группы».
- «Ключевые слова» - слова максимально описывают учебную группу, в основном нужны для того чтобы по определенным словам учебную группу было проще найти через поиск.
- «Приглашать пользователей в группу могут» - в данном поле можно установить, кто сможет отправлять приглашения в учебную группу.
- «Отправлять сообщения членам группы могут» поле, в котором нужно указать, кто сможет отправлять сообщения участникам группы.

После заполнения нужных полей нажмите кнопку «Создать группу» внизу страницы.

Для редактирования рабочей группы перейдите в нужную рабочую группу и нажмите на кнопку «Редактировать группу» на правой стороне страницы.

Работа с учебными группами совпадает с работой в рабочих группах корпоративного портала, подробно работа с рабочими группами, рассмотрена в главе [«Группы»](#) в курсе работы с корпоративным порталом.

### **Раздел «Сотрудники»**

Раздел содержит информацию о сотрудниках организации, в нем можно искать сотрудников по различным параметрам, отправлять им сообщения, совершать видеозвонки, при наличии соответствующих прав можно редактировать информацию о пользователе.

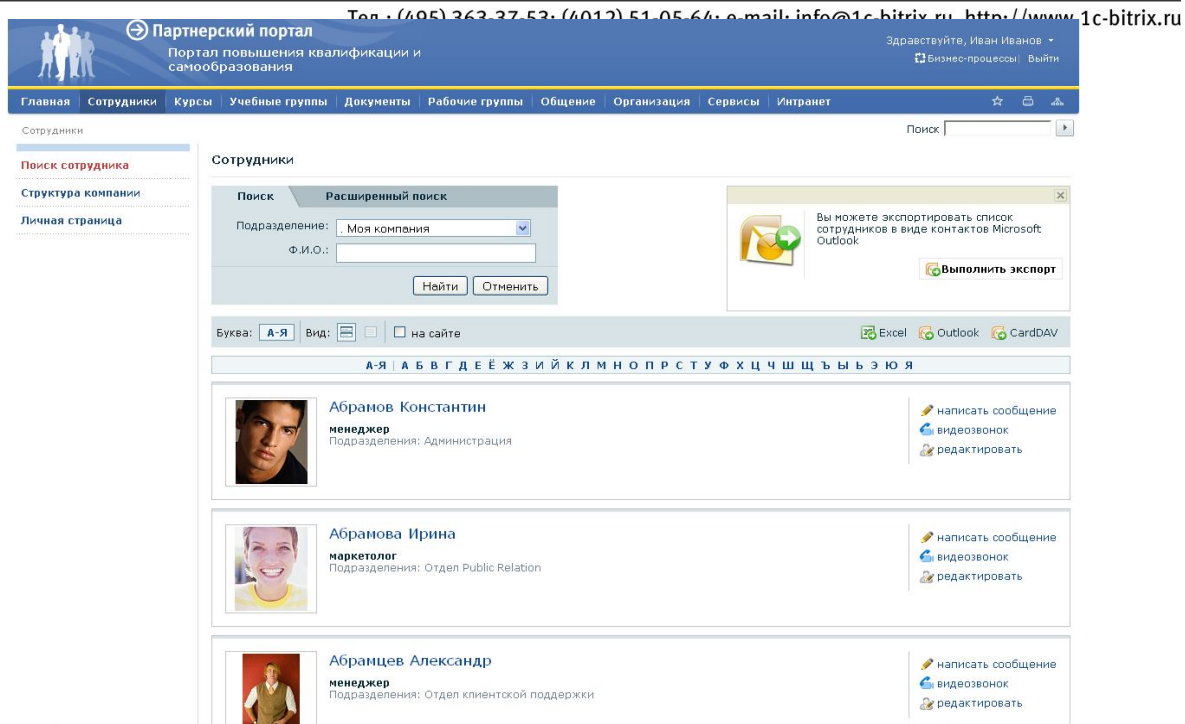


Рис.21 Общий вид раздела сотрудники.

Для редактирования информации о пользователе нажмите на кнопку «редактировать» справа от информации о сотруднике. После чего откроется форма редактирования сотрудника.

Рис.22 Форма редактирования пользователя.

Вкладка «Пользователь», позволяет внести следующую информацию о сотруднике:

- Имя.
- Фамилия.
- Отчество.



- «E-mail» - электронная почта.
- Логин.
- Пароль.
- Подразделение, в котором состоит сотрудник.

Вкладка «Группы» позволяет установить сотруднику группы прав доступа на корпоративном портале.

Вкладка «Личные данные» содержит следующие поля для редактирования

- Пол.
- Дата рождения.
- Фотография.
- Специальность.
- ИНН.
- WWW-страница.
- ICQ.
- Телефоны:
  - телефон.
  - Факс.
  - Мобильный.
  - Skype.
- Почтовый адрес:
  - Страна.
  - Область/край.
  - Город.
  - Почтовый индекс.
  - Район.
  - Улица, дом.



- Почтовый ящик.
- Дополнительные заметки.

Вкладка «Работа», на данной вкладке можно внести следующую информацию:

- Департамент/отдел.
- Должность.
- Направление деятельности.
- Телефоны:
  - Телефон.
  - Внутренний телефон.
  - Факс.
- Компания:
  - Наименование компании.
  - WWW-страница.
  - Логотип компании.
- Почтовый адрес:
  - Страна.
  - Область/край.
  - Город.
  - Почтовый индекс.
  - Улица, дом.
  - Почтовый ящик.
  - Дополнительные заметки.

Вкладка «Блог»:

- «Разрешено писать» - отметка о том может ли пользователь писать в блогах.



- Псевдоним.
- Пояснение.
- Интересы.
- Аватар.

Вкладка «Форум»:

- «Разрешено писать» - отметка о том может ли пользователь писать на форуме.
- «Не показывать в списке «сейчас на форуме» - отметка если нужно чтобы пользователь не отображался в списке людей на форуме, даже, несмотря на то, что он в данный момент времени находится там.
- «Включать свои сообщения в рассылку» - отметка о том нужно ли включать собственные сообщения в рассылку по почте.
- «Показывать имя» - отметка о том показывать ли имя пользователя.
- Пояснение.
- Интересы.
- Подпись.
- Аватар.

Вкладка «Обучение»:

- Разрешить публичный доступ к профайлу студента.
- Резюме.
- Сертификаты.
- Журналы.

Вкладка «Дополнительно»:

- Учет рабочего времени.
- Максимальное время начала рабочего дня.
- Минимальное время завершения рабочего дня.
- Минимальная продолжительность рабочего дня.



- Отчет за день.
- Шаблоны отчета.
- Свободный график.
- Пользователь активен.
- Темы консультирования — поле позволяет выбрать темы, по которым производится консультирование. Для того чтобы добавить новую тему для консультаций в административной части перейдите «Настройки - Настройки продукта - Пользовательские поля» выберите для редактирования поле UF\_THEMES и на вкладке «Список» добавьте желаемые темы.
- Условия консультирования — поле, в котором можно указать условия, на которых предоставляется консультация.
- Пользователь из 1С.
- Сайт по умолчанию для уведомлений.
- Оповестить пользователя.
- Заметки администратора.
- Публичный сотрудник экстранет.

Более подробно о редактировании и создании сотрудников в корпоративном портале описано в курсе пользователя корпоративного портала в разделе [сотрудники](#).

### **Раздел «Библиотека материалов»**

Особенностью данного раздела является то, что документы в него могут добавлять студенты, но прежде чем эти файлы станут доступны остальным пользователям, они должны быть одобрены хотя бы одним из пользователей входящим в группу «ППК: Администратор учебной части». Данный функционал основан на применении бизнес-процессов.

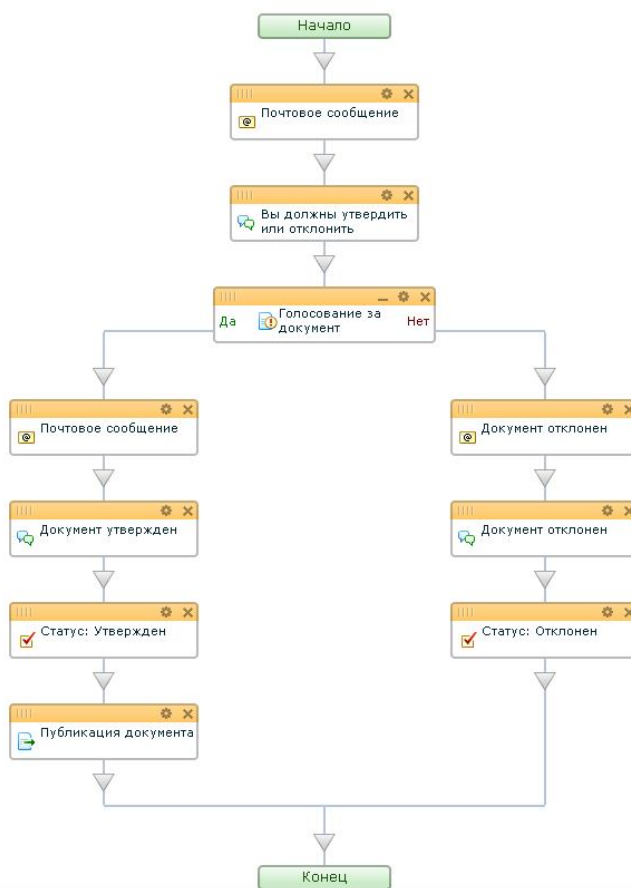


Рис.23 Схема бизнес-процесса утверждения документа в библиотеке материалов.

Учащийся добавляет документ как с помощью кнопки загрузить в разделе «Библиотека материалов». После загрузки документа запускается бизнес-процесс по утверждению документов. Пользователи, находящиеся в группе «ППК: Администратор учебной части» получают уведомление о добавлении файла, после чего перейдя по ссылке из сообщения можно ознакомиться с файлом и утвердить или отклонить документ.

**Задание**

Живая лента | **Профиль** | Группы | Форум | Фото | Календарь >> <<

Проголосуйте, пожалуйста, за документ.

Вам необходимо проголосовать за документ "9 этап.ррг".

Автор: Ирина Абрамова  
[Перейти к документу](#)

Комментарий:

Утвердить документ | Отклонить

**История изменений документа**

Дата	Название	Примечание
05.07.2012 16:10:10	Голосование за документ	Документ должен принять любой пользователь из списка: ППК: Администратор

Всего: 1

Рис.24 Форма утверждения документа в библиотеке материалов.

## Раздел «Консультации»

В данном разделе содержится информация о консультациях, условиях их представления и о сотрудниках занимающихся консультированием. Из данного раздела можно непосредственно отправить сообщение консультанту.

**Консультации**


**Поиск**

Ф.И.О.:

Темы консультирования:  Работа с порталом  Трудоустройство

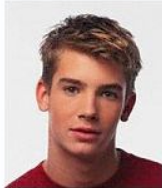
Найти | Отменить

Вывести в виде списка, [крупных фотографий](#), [мелких фотографий](#)



**Дмитрий Соколов** ✎ написать сообщение

Темы консультирования: Работа с порталом



**Михаил Развей** ✎ написать сообщение

Темы консультирования: Работа с порталом | Трудоустройство

Рис.25 Раздел «Консультации».

Для того чтобы добавить консультанта нужно в разделе «Сотрудники» выбрать для редактирования нужного пользователя и на вкладке «Дополнительно» в





разделе «Консультирование» отметить нужные темы консультирования и указать условия их оказания.

Пользователь # 40

Пользователь Группы Личные данные Работа Блог Форум Обучение Дополнительно

Добавить

Свободный график: (наследовать значение) ▼

Пользователь активен:

Консультирование

Темы консультирования:  Работа с порталом  
 Трудоустройство

Условия консультирования:

Пользовательские свойства

Добавить пользовательское свойство

Пользователь из 1С:

Оповещения

Сайт по умолчанию для уведомлений: [s1] Моя компания ▼

Оповестить пользователя:

Сохранить Отменить

Рис.26 Добавление тем консультирования пользователю.

Для того чтобы добавить темы консультирования нужно перейти в административной части к редактированию пользовательского поля «UF\_THEMES» (для быстрого перехода можно воспользоваться ссылкой в названии поля в редактировании пользователя) после чего на вкладке «Список» добавить нужные темы.

Основные Список

Настройка значений списка

Значения списка	ID	XML_ID	Значение	Сорт.	Уголч.	Удалить
	26	e663ed47aef5b695	Работа с порталом	500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	27	86b4656d90ef2cb6	Трудоустройство	500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Еще

Сохранить Применить Отменить

\*Поля, обязательные для заполнения.

Рис.27 Добавление новых тем консультирования.

Консультанты могут сами настраивать, по каким темам они будут проводить консультации, и на каких условиях. Для этого консультанту нужно зайти на свою личную страницу, в разделе «Профиль» нажать на кнопку «Изменить профиль». На вкладке «Контактная информация» выбрать подходящие темы, указать нужные условия, после чего нажать на кнопку сохранить.



## Раздел «Бизнес-процессы»

В данном разделе можно работать с бизнес-процессами, созданными для сайта, в данном разделе уже предусмотрен бизнес процесс подачи заявки на обучение.

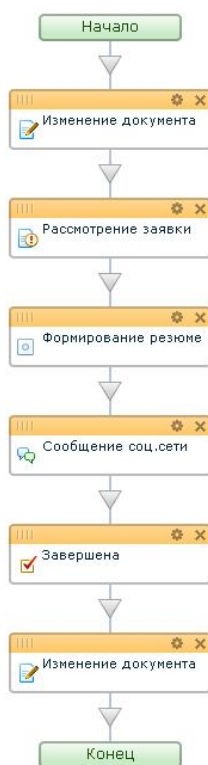


Рис.28 Схема бизнес-процесса подачи заявки на обучение.

Подать заявку на обучение пользователь может из раздела «Курсы», для этого он должен перейти в данный раздел, выбрать желаемый курс, и нажать на кнопку заявка на обучение. После чего пользователь попадет на форму подачи заявки

Создание новой заявки

Название: Заявка на прохождение курса

\* Курс: Быстрый старт разработчика

Учебная группа: 030900.62 Юриспруденция

Желаемая дата начала обучения: 29.03.2012

О себе:

Обоснование выбора курса:

Тест самодиагностики пройден: Нет

Комментарий к заявке:

Новая заявка Отмена

Рис.29 Форма подачи заявки на обучение.

На данной форме пользователь заполняет поля с информацией о себе, после чего чтобы отправить заявку нужно нажать новая заявка.



После создания, заявка попадает на рассмотрение к пользователям, состоящим в группе «ППК: Администратор учебной части».

Администратор учебной части знакомится с заявкой, после чего оставляет свой комментарий к заявке и отправляет на следующий шаг составления резюме, нажав кнопку «Ознакомлен»

Рассмотреть новую заявку (курс: Быстрый старт разработчика[701]; группа: 19)

Пользователь (i.abramova) Ирина Абрамова подал заявку на обучение.  
Курс: Быстрый старт разработчика[701]  
Группа: 030900.62 Юриспруденция[19]  
О себе: Трудолюбивый человек всегда стремящийся к чему то новому  
Обоснование выбора курса: Хочу стать разработчиком  
Тест самодиагностики пройден: Нет  
Комментарий к заявке:

Комментарий:

Ознакомлен

История изменений документа

Дата	Название	Примечание
05.07.2012 17:34:13	Рассмотрение заявки	Ознакомление с документом пользователями из списка: ППК:

Всего: 1

Рис.30 Форма ознакомления администратора учебной части с заявкой на обучение.

На шаге формирования резюме на заявку, администратор учебной части устанавливает статус «Пригласить в группу» или «Ожидать набор в группу». Непосредственно сам текст резюме, а также при необходимости комментарий к данной заявке.

Сформировать резюме

Рассмотреть заявку и сформировать резюме

\* Статус заявки: Пригласить в группу

\* Резюме:

Комментарий:

Сохранить

Рис.31 Форма составления резюме для заявки на обучение.



После чего пользователь отправивший заявку получит приглашение на вступление в учебную группу.

Заявку также можно отправить непосредственно из раздела бизнес-процесса нажав на кнопку новая заявка, отличием в данном случае будет то, что нужно указать дополнительно желаемый учебный курс.

### **Раздел «Результаты повышения квалификации»**

в данный раздел основан на функционале универсальных списков (подробно работа с универсальными списками рассмотрена в разделе [списки учебного курса пользователя корпоративного портала](#)), в нем можно выкладывать о результатах прохождения курса обучающимся, для этого нужно нажать кнопку «Добавить результат». В открывшейся форме указать:

вкладка «Результат»:

- Курс (можно выбрать из списка).
- Учебный год.
- Начало обучения.
- Конец обучения.
- Объем курса в часах.
- Результат (успешно или не справился).
- Комментарий.
- Привязка к клиенту (обучающийся).
- Привязка к преподавателю.

Вкладка «Раздел» - здесь можно указать раздел универсальных списков, в который будет сохранен результат.

Вкладка «Доступ» здесь можно дополнительно указать группы, которым будет доступен данный результат.



Результат   Раздел   Доступ

\*Курс:   
[Выбрать из списка](#)

\*Учебный год:

\*Начало обучения:

\*Окончание обучения:

\*Объем в часах:

\*Результат:

Комментарии:

\*Привязка к клиенту:

\*Привязка к преподавателю:

Рис.32 Форма добавления результата прохождения курса.

После чего результат будет доступен для просмотра.

### **Раздел «Клиенты»**

Отображает клиентов находящихся в группе «ППК: Учащийся экстранет» и не привязанных к структуре организации. В остальном работа с данным разделом совпадает с работой с разделом «Сотрудники».

### **Личная страница учащегося**


Личная страница учащегося является стандартной личной страницей пользователя социальной сети, с добавленным на нее гаджетом «Результаты повышения квалификации», который отображается после добавления администратором информации в разделе «Результаты повышения квалификации». Гаджет содержит информацию:

- Курс
- год обучения
- объем в часах
- Результат
- Преподаватель



Живая лента | **Профиль** | Группы | Форум | Фото | Календарь >> <<

### Управление



- Сейчас на сайте
- Изменить профиль
- Изменить настройки
- Подписка
- Моя подписка

### Группы

- 010200.62 Математика и компьютерные науки

[Все группы](#)  
[Искать группы](#)  
[Обновления](#)

### Руководитель подразделений

Нет записей

### Доска почта

Нет записей

### Отсутствия

### Описание

**Абрамова Ирина**

Имя: Ирина  
Фамилия: Абрамова  
Последний вход: 09.07.2012 13:45:53  
Должность: маркетолог  
Отчество: Александровна

### Контактная информация

Рабочий телефон: [392-60-93](tel:392-60-93)

### Личная информация

Пол: Женский  
День рождения: 28 мая  
Дата последнего отчета: 01.07.2012

### Задачи

Задач пока нет

### Результаты повышения квалификации

Курс	Год обучения	Объем в часах	Результат	Преподаватель
Быстрый старт разработчика	2012	40	успешно	<a href="#">Иванов Иван</a>

### Форум

В форуме пока нет сообщений

### Блог

В блоге пока нет сообщений

Рис.33 Личная страница учащегося.

Подробно работа с личной страницей рассмотрена в разделе [«Моя страница» учебного курса по корпоративному порталу](#)

## Разделы доступные для неавторизованного пользователя

главная страница для неавторизованного пользователя содержит включаемую область с общей информацией о портале и списком новостей.

**Партнерский портал**  
Портал повышения квалификации и самообразования

Главная | Курсы | О нас

Добро пожаловать в корпоративный портал

Уважаемые коллеги!  
Вы находитесь на портале повышения квалификации и самообразования

**Новости**

09.07.2012  
**Новые курсы**  
На нашем портале появились новые курсы

27.02.2012  
**с 23 февраля — Днем Защитника Отечества!**  
Коллектив Группы Компаний «Обучение и сертификация» поздравляет своих клиентов, партнеров и коллег с 23 февраля — Днем Защитника Отечества!

**Повышение квалификации**  
На портале осуществляется дистанционная поддержка курсов повышения квалификации руководителей и педагогов образовательных учреждений. Курсы организует учреждение дополнительного профессионального образования.

**Консультация**  
Задайте свой вопрос консультантам.

**Инновационная деятельность**  
Зарегистрированные пользователи могут принять участие в работе групп, созданных по определенным направлениям инновационной деятельности в образовательных учреждениях.

**Экспертиза**  
Зарегистрированный пользователь может получить экспертное заключение на представленную работу (документ).

**Конкурсы**  
На методическом портале организуются творческие и профессиональные конкурсы, принять участие в которых может любой желающий.

**Проекты**  
На нашем портале можно принять участие в проектной деятельности.

Для использования всех функций портала повышения квалификации и самообразования, пожалуйста, [зарегистрируйтесь](#).

Рис.34 главная страница для неавторизованного пользователя.



Раздел «Курсы», формируется автоматически из информации о курсах, созданных в экстранет.

Раздел «О нас» состоит из:

- Статических страниц:
  - Компания сегодня.
  - Контакты.
  - Руководство.
  - Миссия и стратегия.
  - История компании.
  - Корпоративная культура.
- Новости — страница на основе компонента новостей.



## Заключение

---

В руководстве были рассмотрены основные шаги по внедрению продуктов «1С-Битрикс: Портал повышения квалификации». При составлении руководства были учтены технические вопросы установки системы.

Возникающие вопросы можно задавать в форуме на сайте компании "1С-Битрикс":

<http://dev.1c-bitrix.ru/community/forums/>

или же решать в рамках технической поддержки компании:

<http://dev.1c-bitrix.ru/support/index.php>