



1С-Битрикс: Управление сайтом

Курс «Администратор. Модули»





Содержание

Введение	3
Универсальные списки	4
РАБОТА С МОДУЛЕМ	4
Установка модуля	4
Настройка модуля	4
СОЗДАНИЕ СПИСКА	6



Введение

Курс для пользователей, осуществляющих администрирование сайтов. Второй сертификат в линейке администрирования. Первый курс - Администратор. Базовый - дает базовые понятия по работе с системой "1С-Битрикс: Управление сайтом" и описывает работу модулей:

- Главный модуль,
- Управление структурой,
- Информационные блоки,
- Поиск.

Курс **Администратор. Модули** позволяет освоить методы выполнения расширенных задач по администрированию модулей, не относящихся к коммерческой деятельности.

Получаемые навыки:

- методы работы с модулями системы некоммерческого плана;
- работа с инструментами поисковой оптимизации и контроля за посещаемостью сайта;
- методы импорта пользователей с помощью сервера LDAP;
- организация документооборота и бизнес-процессов;
- работа с инструментами защиты сайта от несанкционированного доступа;
- работа с инструментами обеспечения жизнеспособности сайта при повышенной нагрузке;



Универсальные списки

Универсальные списки - инструмент для удобного хранения и работы с любой структурированной информацией.

Возможности модуля:

- конструирование произвольных хранилищ объектов;
- вся функциональность доступна с публичного раздела сайта;
- все работает на базе модуля **Информационные блоки** и доступны все его возможности: фильтры и сортировка, карточка и списки с настройкой колонок и полей, групповое редактирование, права доступа и т.п.;
- возможна любая иерархия хранения объектов;
- как варианты применения: FAQ, справочники и базы знаний, списки контрагентов, структурированные архивы, библиотеки, файловые хранилища и другое.

Работа с модулем

Установка модуля

В силу разных причин модуль **Универсальные списки** может быть не установлен в системе. (Например, при переходе на старшую редакцию.) Проверить установку можно на странице [Настройки > Настройки продукта > Модули](#):

Универсальные списки Модуль для организации работы с различной информацией из публичной части сайта.	10.0.2	09.04.2011	Не установлен	<input type="button" value="Установить"/>
--	--------	------------	---------------	---

Если модуль не установлен, нажмите на кнопку **Установить**, модуль будет установлен с демо-данными.

Настройка модуля

Настройка модуля **Универсальные списки** производится в Административном разделе на странице [Настройки > Настройки продукта > Настройки модулей > Универсальные списки](#):

Закладка "Права доступа"

На закладке **Права доступа** определяется, какие группы пользователей имеют доступ к инфоблокам, используемыми в качестве списков. Для настройки доступа нужно в столбце **Группы пользователей** выбрать нужную группу пользователей, а в столбце **Типы инфоблоков** - назначить соответствующий тип инфоблока для выбранной группы.



Группы пользователей	Типы инфоблоков
Администраторы [1]	lists
Моя компания: Администрация портала [12]	lists

По умолчанию выводится две строки в форме. Для добавления строк используйте кнопку **Добавить право доступа**.

Итог: Группы пользователей, указанные на данной закладке смогут создавать свои собственные списки в указанном инфоблоке или редактировать существующие, в отличие от остальных групп.

Закладка "Социальная сеть"

На закладке **Социальная сеть** дается разрешение на использование универсальных списков рамках модуля **социальная сеть**.

Включить поддержку социальной сети

Тип инфоблока: lists_socnet

Установив флажок в поле **Включить поддержку социальной сети**, вы дадите разрешение на то, что бы Универсальные списки появились в Рабочих группах и на Персональных страницах.

В поле **Тип инфоблока** необходимо выбрать нужный тип инфоблока, который будет использован в качестве списков в Соцсети. Допустимо использование разных типов инфоблоков в качестве источника данных для Соцсети и для списков на других страницах проекта.

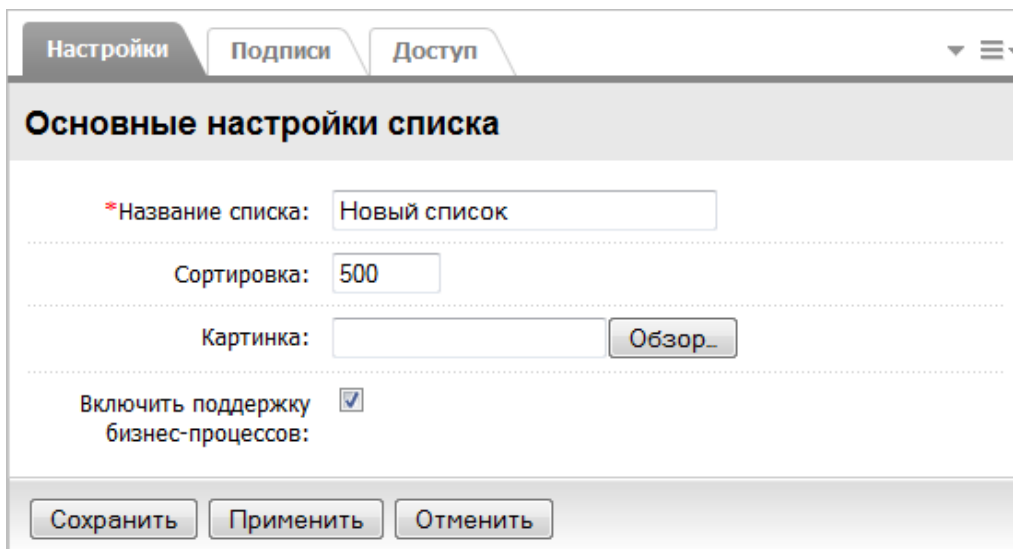


Создание списка

В дистрибутиве по умолчанию нет страницы, с которой непосредственно можно добавлять универсальные списки и работать с ними, поэтому ее следует создать самостоятельно. Для этого:

- в публичной части сайта зайдите в раздел, в котором следует создать страницу со списками;
- нажмите кнопку **Создать страницу**, укажите необходимые настройки;
- поместите на созданную страницу комплексный компонент **Универсальные списки**;
- сохраните внесенные изменения.

Для создания списка воспользуйтесь кнопкой  на контекстной панели. Откроется форма создания нового списка:



Заполните поля закладок формы создания списка:

Закладка Настройки

- **Название списка** - обязательное поле, введите название списка, как список должен быть виден для сотрудников компании.
- **Сортировка** - введите число, определяющее порядок создаваемого списка в общем порядке всех списков. Чем выше число, тем ниже в общем порядке будет создаваемый список.
- **Картинка** с помощью кнопки **Обзор** можно задать картинку, соответствующую списку. Картинка автоматически будет изменена в размере под дизайн сайта без искажения пропорций сторон. Если не будет использована собственная картинка, то будет установлена картинка по умолчанию из дистрибутива программы.
- **Включить поддержку бизнес-процессов** - если в работе создаваемого списка планируется использование стандартных или собственных бизнес-процессов, то установка этого флажка необходима.



Закладка Подписи

На закладке можно задать название элементов и разделов создаваемого списка, чтобы облегчить сотрудникам работу. Например, если создается список **Поставщики**, то логично будет заменить слово **элемент** на **поставщик**, а слово **раздел**, на **группа поставщиков**, и так далее.

Закладка Доступ

⚠ Внимание! Если группа пользователей не будет обладать соответствующими правами на доступ к списку/инфоблоку, то они не увидят соответственно и сам список на странице.

Настроить права на доступ к списку можно двумя способами.

- В настройках самого списка в публичной части портала:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Название компании	Руководитель	Телефон	Разделы
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ЗАО Зайцы+	Лисицин Вольф Федерович	557766	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ООО Копейка	Иванов Василий Петрович	556677	

Зайдите в **Настройки списка** и выберите вкладку **Доступ**:

Управление правами доступа к элементам и разделам списка

[8] Администраторы интернет-магазина
Изменение

(не выбрана)
Нет доступа

Добавить

Сохранить Применить Отменить



На этой закладке задается уровень доступа для пользователей, которым будет виден и доступен для изменения создаваемый список.

- Чтобы пользователи с определенным уровнем прав не видели создаваемый список вообще нужно просто не включить данную группу в этой закладке.
- Чтобы пользователи из нужной группы могли только просматривать список, но не могли изменять состав списка, то эту группу нужно включить в список и дать ей право **Чтение**.
- Чтобы пользователи из нужной группы могли не только просматривать список, но и изменять состав списка, то эту группу нужно включить в список и дать ей право **Изменение**.
- Чтобы пользователи из нужной группы могли не только изменять список, но запускать бизнес-процессы по элементам списка, то эту группу нужно включить в список и дать ей право **Бизнес-процессы**.
- Чтобы определенная группа пользователей могла менять статус участия списка в документообороте, то эту группу нужно включить в список и дать ей право **Документооборот**.

или

- В настройках инфоблока в административной части портала ([Контент](#) > [Информ. блоки](#) > [Типы информ. блоков](#) > [Списки](#), форма редактирования инфоблока, закладка **Доступ**):

Итог: Для того чтобы пользователи смогли просматривать список, достаточно указать право на **чтение** в настройках списка (инфоблока). Таким образом, задавая права на доступ к инфоблокам можно ограничить доступ на чтение/изменение различных списков для разных групп пользователей.

Настройки универсального списка рассмотрены в курсе [Контент-менеджер](#).